ПРОЕКТ

Утвержден постановлением главы городского округа Лотошино от\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**ПОРЯДОК КОНКУРСНОГО ОТБОРА НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ**

**ФИНАНСОВОЙ ПОДДЕРЖКИ (СУБСИДИЙ) СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Общие положения |  | 4 |
| 1. Предмет регулирования Порядка |  | 4 |
| 2. Лица, имеющие право на получение финансовой поддержки |  | 4 |
| 3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления финансовой поддержки |  | 4 |
| 4. Наименование органа, предоставляющего финансовую поддержку |  | 7 |
| 5. Результат рассмотрения Заявления на предоставление финансовой поддержки |  | 7 |
| 6. Срок регистрации Заявления о предоставлении финансовой поддержки |  | 8 |
| 7. Период начала и окончания приема Заявлений на предоставление финансовой поддержки и срок предоставления результата Заявителю |  | 8 |
| 8. Правовые основания предоставления финансовой поддержки |  | 9 |
| 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки, подлежащих предоставлению Заявителем |  | 9 |
| 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления |  | 10 |
| 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки |  | 10 |
| 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении финансовой поддержки |  | 11 |
| 13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за принятие решения о предоставлении финансовой поддержки |  | 12 |
| 14. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения финансовой поддержки |  | 13 |
| 15. Способы получения Заявителем результатов рассмотрения Заявления на предоставление финансовой поддержки |  | 13 |
| 16. Требования к помещениям, в которых принимается решение о предоставлении, отказе в предоставлении финансовой поддержки, к залу ожидания, местам для заполнения Заявлений на предоставление финансовой поддержки, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения |  | 15 |
| 17. Показатели доступности и качества административных процедур по рассмотрению Заявлений на предоставление финансовой поддержки |  | 16 |
| 18. Требования к организации процесса рассмотрения Заявлений на предоставление финансовой поддержки в электронной форме |  | 17 |
| 19. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении финансовой поддержки |  | 17 |
| Порядок и формы контроля за исполнением настоящего порядка |  | 17 |
| 20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего Порядка и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению финансовой поддержки |  | 17 |
| 21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления финансовой поддержки |  | 18 |
| 22. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления финансовой поддержки |  | 18 |
| 23. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением финансовой поддержки, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций |  | 18 |
| 24. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц Администрации |  | 19 |
| 25. Порядок проведения конкурсного отбора заявлений на предоставление финансовой поддержки (субсидии) субъектам малого и среднего предпринимательства. |  | 22 |
| 26.Подготовка Заявления на участие в конкурсе. |  | 23 |
| 27. Порядок проведения конкурсного отбора заявлений |  | 24 |
| 28.Требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления финансовой поддержки (субсидии) и ответственности за их нарушение |  | 26 |
| Приложение №1. Термины и определения |  | 28 |
| Приложение №2. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации, участвующей в предоставлении и информировании о порядке предоставления финансовой поддержки |  | 30 |
| Приложение№ 3. Форма Уведомления о принятии решения об успешном прохождении конкурсного отбора |  | 31 |
| Приложение №4. Форма Уведомления о принятии решения о признании не прошедшим конкурсный отбор |  | 32 |
| Приложение №5. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление финансовой поддержки |  | 33 |
| Приложение №6. Заявление на предоставление финансовой поддержки |  | 34 |
| Приложение №7. Информация о Заявителе |  | 36 |
| Приложение №8. Список документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки и предоставляемых Заявителем в зависимости от категории и основания для обращения |  | 39 |
| Приложение №9. Описание требований к документам и форма их предоставления Заявителем в зависимости от способа обращения |  | 41 |
| Приложение №10. Критерии и требования, которым должен соответствовать Заявитель для получения финансовой поддержки |  | 54 |
| Приложение №11. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки |  | 56 |
| Приложение №12. Форма Решения об отказе в предоставлении финансовой поддержки |  | 59 |
| Приложение №13. Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры  Приложение №14. Соглашение о предоставлении субсидии |  | 70 |
| Приложение № 15. Состав и Положение о работе Конкурсной комиссии |  | 77 |

Общие положения

**1. Предмет регулирования Порядка**

1.1. Порядок конкурсного отбора субъектов малого и среднего предпринимательства на предоставление финансовой поддержки (субсидии) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках мероприятия 2.2 подпрограммы III«Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Предпринимательство» городского округа Лотошино Московской области, утвержденной постановлением главы городского округа Лотошино от 28.11.2019 года № 1128 (далее – Порядок) устанавливает стандарт предоставления финансовой поддержки (субсидии), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению финансовой поддержки (субсидии), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением настоящего Порядка, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации городского округа Лотошино Московской области (далее – Администрация), должностных лиц, работников Администрации.

1.2. Действие настоящего Порядка распространяется на вопросы рассмотрения заявлений и принятия по ним решений о предоставлении финансовой поддержки (субсидии) на территории городского округа Лотошино Московской области в рамках мероприятия 2.2 подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Предпринимательство» городского округа Лотошино Московской области, утвержденной постановлением главы городского округа Лотошино от 28.11.2019 года № 1128 (далее – финансовая поддержка) в виде:

- частичной компенсации субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг);

1.3. Термины и определения, используемые в настоящем Порядке.

Исчерпывающий перечень терминов и определений, используемых в настоящем Порядке, указан в Приложении №1 к настоящему Порядку.

1.4. Отбор лиц для предоставления финансовой поддержки (субсидии) проводится в форме конкурсного отбора в соответствии с разделом 25. «Порядок проведения конкурсного отбора заявлений на предоставление финансовой поддержки (субсидии) субъектам малого и среднего предпринимательства» настоящего Порядка.

1. Лица, имеющие право на получение финансовой поддержки (субсидии)

2.1. Юридические лица и индивидуальные предприниматели, отнесенные к категории субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – субъекты МСП) в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и состоящие в реестре субъектов малого и среднего предпринимательства, зарегистрированные и осуществляющие деятельность в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя на территории городского округа Лотошино Московской области, либо их уполномоченные представители (далее – Заявители), обратившиеся с запросом на предоставление финансовой поддержки в Администрацию (далее – Заявление).

1. Требования к порядку информирования о порядке предоставления финансовой поддержки (субсидии)

3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления финансовой поддержки осуществляется органом Администрации в соответствии с организационно-распорядительным документом Администрации.

3.2. На официальном сайте Администрации (далее – сайт Администрации) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет), РПГУ, а также, при наличии технической возможности, на едином портале бюджетной системы Российской Федерации <http://budget.gov.ru>. обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

а) место нахождения и график работы Администрации, ее органов;

б) справочные телефоны Администрации, ее органов, в том числе номер телефона-информатора (при наличии);

в) адрес сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети Интернет.

3.3. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации, ее органов на РПГУ, сайте Администрации. Информация о графике (режиме) работы Администрации указана в Приложении № 2 к настоящему Порядку.

3.4. Информирование Заявителей по вопросам предоставления финансовой поддержки осуществляется:

а) путем размещения информации на сайте Администрации, РПГУ;

б) должностным лицом Администрации при непосредственном обращении Заявителя в Администрацию;

в) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

г) посредством телефонной связи;

д) посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей.

3.5. На РПГУ, официальном сайте Администрации, а также, при наличии технической возможности, на едином портале бюджетной системы Российской Федерации <http://budget.gov.ru>, в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления финансовой поддержки размещается следующая информация:

а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки, требования к оформлению указанных документов;

б) перечень лиц, имеющих право на получение финансовой поддержки;

в) срок предоставления финансовой поддержки;

г) результаты предоставления финансовой поддержки, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления финансовой поддержки;

д) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении финансовой поддержки;

е) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия)  
и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления финансовой поддержки;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении финансовой поддержки.

3.6. Информация по вопросам предоставления финансовой поддержки на РПГУ, сайте Администрации, а также, при наличии технической возможности, на едином портале бюджетной системы Российской Федерации <http://budget.gov.ru>., о порядке и сроках предоставления финансовой поддержки предоставляется бесплатно.

3.7. На официальном сайте Администрации дополнительно размещаются:

а) полное наименование и почтовый адрес Администрации, ее органов;

б) справочные номера телефонов Администрации, ее органов;

в) режим работы Администрации, график работы должностных лиц Администрации; г) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Администрации по предоставлению финансовой поддержки;

д) перечень лиц, имеющих право на получение финансовой поддержки;

е) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении финансовой поддержки, образцы и инструкции по их заполнению;

ж) порядок и способы предварительной записи на получение консультаций по финансовой поддержке;

з) текст Порядка с приложениями;

и) краткое описание порядка предоставления финансовой поддержки;

к) порядок обжалования решений, действий (бездействий) должностных лиц Администрации, предоставляющих финансовую поддержку.

3.8. При информировании о порядке предоставления финансовой поддержки по телефону должностное лицо Администрации, приняв вызов по телефону представляется: называет фамилию, имя, отчество, должность, наименование Администрации, ее органа.

Должностное лицо Администрации обязано сообщить Заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса Администрации, способы предварительной записи для личного приема по вопросам предоставления финансовой поддержки, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления финансовой поддержки осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Администрации, ее органов;

Во время разговора должностные лица Администрации обязаны произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы телефонный звонок переадресовывается на другое должностное лицо Администрации, либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам предоставления финансовой поддержки должностным лицом Администрации, ее органа обратившемуся сообщается следующая информация:

а) о перечне лиц, имеющих право на получение финансовой поддержки;

б) о нормативных правовых актах (далее – НПА), регулирующих вопросы предоставления финансовой поддержки (наименование, дата и номер принятия НПА);

в) о перечне документов, необходимых для получения финансовой поддержки;

г) о сроках предоставления финансовой поддержки;

д) об основаниях для отказа в предоставлении финансовой поддержки;

е) о месте размещения на РПГУ, официальном сайте Администрации информации по вопросам предоставления финансовой поддержки.

3.10. Информирование о порядке предоставления финансовой поддержки осуществляется также по телефону Электронной приемной Московской области: 8-800-550-50-30.

3.11. Администрация обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов на РПГУ, официальном сайте Администрации, при наличии технической возможности на едином портале бюджетной системы РФ <http://budget.gov.ru>..

3.12. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления финансовой поддержки осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.13. Консультирование по вопросам предоставления финансовой поддержки должностными лицами Администрации осуществляется бесплатно.

1. Наименование органа, предоставляющего финансовую поддержку (субсидию)

4.1. Органом, ответственным за предоставление финансовой поддержки (субсидии), является Администрация городского округа Лотошино Московской области (далее – Администрация).

4.2. Администрация обеспечивает предоставление финансовой поддержки в электронной форме посредством РПГУ, а также иным способом, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

4.3. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки, в электронной форме осуществляется в любом МФЦ, в пределах территории Московской области, по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Заявитель вправе обратиться за предоставлением финансовой поддержки посредством РПГУ и личного приема.

Личный прием Заявителей по вопросу предоставления финансовой поддержки осуществляется сотрудниками Администрации в соответствии с графиком приема, приведенным в Приложении №2 к настоящему Порядку.

4.4. Непосредственное предоставление финансовой поддержки осуществляет отдел по экономике и перспективному развитию финансово-экономического управления администрации городского округа Лотошино Московской области.

4.5. Прием Заявлений на предоставление финансовой поддержки, проведение выездного обследования осуществляет отдел по экономике и перспективному развитию ФЭУ администрации;

4.6. Порядок обеспечения личного приема Заявителей в Администрации устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации, который размещается на сайте Администрации.

4.7. В целях предоставления финансовой поддержки Администрация взаимодействуют с Федеральной налоговой службой, Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

1. Результат рассмотрения Заявления на предоставление финансовой поддержки (субсидии)

5.1. Результатом рассмотрения Заявления является:

5.1.1. уведомление о принятии решения об успешном прохождении конкурсного отбора, оформленное в соответствие с Приложением №3 к настоящему Порядку.

5.1.2. уведомление о принятии решения о признании непрошедшим конкурсный отбор в случае наличия оснований для отказа в предоставлении финансовой поддержки, предусмотренных [пунктом 12](#Par248) настоящего Порядка, оформленное в соответствии с Приложением № 4 к настоящему Порядку.

5.2. Решение о предоставлении финансовой поддержки либо отказе в ее предоставлении принимается Администрацией на основании решения Конкурсной комиссии по принятию решений на предоставление субсидий на частичную компенсацию затрат субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – Конкурсная комиссия). Состав Конкурсной комиссии и Положение о Конкурсной комиссии предусмотрены в Приложении №15 к настоящему Порядку.

Решение Конкурсной комиссии носит рекомендательный характер и оформляется протоколом в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Администрации.

5.3. Решение о предоставлении финансовой поддержки либо об отказе в ее предоставлении оформляется постановлением главы Администрации (далее –Постановление) об утверждении итогов конкурсного отбора, которое подлежит обязательному размещению на официальном сайте Администрации в течение 5 (пяти) календарных дней с момента его подписания.

5.4. Результат рассмотрения Заявления на предоставление финансовой поддержки независимо от принятого решения направляется Заявителю в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) уполномоченного должностного лица Администрации, в Личный кабинет на РПГУ. Перечень должностных лиц Администрации, уполномоченных на подписание результата рассмотрения Заявления на предоставление финансовой поддержки, утверждается распоряжением главы Администрации.

5.5. Сведения о результатах рассмотрения Заявления на предоставление финансовой поддержки с приложением электронного образа результата в течение 1 (одного) рабочего дня после принятия соответствующего решения подлежат обязательному размещению в ВИС.

5.6. Уведомление о принятом решении независимо от результата рассмотрения Заявления на предоставление финансовой поддержки направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ.

1. Срок регистрации Заявления о предоставлении финансовой поддержки

6.1. Заявление на предоставление финансовой поддержки, поданное в электронной форме посредством РПГУ до 16:00 часов рабочего дня, регистрируется в Администрации в день его подачи. Заявление, поданное посредством РПГУ после 16:00 часов рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Администрации на следующий рабочий день.

6.2. Заявление, поданное в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, регистрируется в Администрации в порядке, установленном организационно-распорядительным документом Администрации.

1. Период начала и окончания приема Заявлений на предоставление  
   финансовой поддержки и срок предоставления результата Заявителю
   1. Период начала и окончания приема Заявлений на предоставление финансовой поддержки в текущем календарном году утверждается Постановлением главы Администрации.
   2. На официальном сайте Администрации размешается извещение о проведении конкурсного отбора, в котором указывается наименование мероприятия и период начала и окончания приема Заявлений на предоставление финансовой поддержки (далее – извещение о проведении конкурсного отбора).
   3. Срок проведения конкурсного отбора (даты и время начала (окончания) подачи (приема) предложений (заявок) участников отбора) составляет не менее 30 календарных дней, следующих за днем размещения объявления о проведении отбора. В случае, если по окончании срока проведения отбора заявок не подано, сроки конкурсного отбора продляются и сокращаются до 30 дней.

7.4. Срок предоставления результата рассмотрения Заявления на предоставление финансовой поддержки составляет не более 70 (Семидесяти) календарных дней со дня регистрации Заявления Администрацией.

1. Правовые основания предоставления финансовой поддержки

8.1. Основными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление финансовой поддержки, являются:

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=5B5610FF1BBC9A1387FE2731D88E641A7F5A163D649CD401AE22969CF6qApEM) от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- муниципальная программа «Предпринимательство» на 2020-2024гг. городского округа Лотошино, утвержденная постановлением главы городского округа Лотошино Московской области от 28.11.2019 года № 1128;

- порядок конкурсного отбора Заявлений на предоставление финансовой поддержки (субсидии), утвержденный постановлением главы городского округа Лотошино (далее – Порядок конкурсного отбора).

8.2. Список нормативных правовых актов, применяемых при предоставлении финансовой поддержки, приведен в Приложении №5 к настоящему Порядку.

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки, подлежащих предоставлению Заявителем

9.1. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем независимо от категории и основания для обращения за предоставлением финансовой поддержки:

а) Заявление на предоставление финансовой поддержки.

Заявление заполняется в интерактивной форме в электронном виде на РПГУ в соответствие с Приложением №6 к настоящему Порядку;

б) информация о Заявителе по форме, приведенной в Приложении №7 к настоящему Порядку;

в) документ, удостоверяющий личность Заявителя;

г) документ, подтверждающий полномочия Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя, указанного в пункте 2.1 настоящего Порядка).

9.2. Список документов, обязательных для предоставления Заявителем в зависимости от категории и основания для обращения, приведен в Приложении №8 к настоящему Порядку.

9.3. Описание требований к документам и форма их предоставления Заявителем в зависимости от способа обращения приведены в Приложении №9 к настоящему Порядку.

9.4. Администрации запрещено требовать у Заявителя документы или информацию либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления решения о предоставлении финансовой поддержки, а также представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки, либо в предоставлении финансовой поддержки, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления финансовой поддержки, после первоначальной подачи Заявления на предоставление финансовой поддержки;

б) наличие ошибок в Заявлении на предоставление финансовой поддержки и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки, не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки, либо в принятии решения о предоставлении, отказе в предоставлении финансовой поддержки, о чем в письменном виде за подписью уполномоченного должностного лица Администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.+

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления  
   финансовой поддержки, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления

10.1. Администрация в порядке межведомственного электронного информационного взаимодействия в целях получения документов и информации для определения соответствия Заявителя критериям и требованиям, указанным в Приложении №10 к настоящему Порядку, запрашивает:

10.1.1. В Федеральной налоговой службе:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц в случае обращения за предоставлением финансовой поддержки юридического лица;

б) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае обращения за предоставлением финансовой поддержки индивидуального предпринимателя;

в) сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней, штрафов;

г) сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год.

10.2. Несвоевременное представление указанными органами государственной власти документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю финансовой поддержки.

10.3. Должностное лицо органа, указанного в пункте 10.1.1, не представившее (несвоевременно представивший) запрошенные и находящиеся в распоряжении документы или информацию, подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.4. Документы, указанные в пункте 10.1. настоящего Порядка могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении финансовой поддержки.

1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа   
   в приеме документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки

11.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки, являются:

11.1.1. Обращение за предоставлением финансовой поддержки, не предусмотренной настоящим Порядком.

11.1.2. Обращение за предоставлением финансовой поддержки в сроки, не предусмотренные извещением о проведении конкурсного отбора, указанным в пункте 7.1 настоящего Порядка.

11.1.3. Обращение за предоставлением финансовой поддержки без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя.

11.1.4. Обращение за предоставлением финансовой поддержки без предъявления документа, удостоверяющего полномочия Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя, указанного в пункте 2.1 настоящего Порядка).

11.1.5. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки, перечень которых приведен в пункте 9 настоящего Порядка, в разделах I, III, IV Приложения №9 к настоящему Порядку.

11.1.6. Документы, необходимые для предоставления финансовой поддержки утратили силу, а именно:

- документ, подтверждающий назначение на должность (избрание) руководителя;

- документ о назначении на должность главного бухгалтера;

11.1.7. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Порядком).

11.1.8. Представление электронных образов документов посредством РПГУ, не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документов, перечень которых приведен в пункте 9 настоящего Порядка, в разделах I, III, IV Приложения №9 к настоящему Порядку.

11.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки, по форме, приведенной в Приложении №11 к настоящему Порядку, в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного лица Администрации, с указанием причин отказа направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.

11.3. Выдача решения об отказе в приеме Заявления, в случае обращения Заявителя в Администрацию в иных формах, установленных законодательством Российской Федерации, осуществляется в соответствие с законодательством Российской Федерации.

11.4. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки, не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию до даты окончания приема Заявлений на предоставление финансовой поддержки, установленной извещением о проведении конкурсного отбора.

1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа   
   в предоставлении финансовой поддержки

12.1. Основаниями для отказа в предоставлении финансовой поддержки являются:

12.1.1. Несоответствие Заявителя критериям и требованиям, установленным Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», приведенным в Приложении №10 к настоящему Порядку.

12.1.2. Несоответствие произведенных Заявителем затрат требованиям, установленным нормативным правовым актом городского округа Лотошино Московской области по проведению конкурсных процедур.

12.1.3. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки, перечень которых приведен в разделеII Приложения 9 к настоящему Порядку:

12.1.4. Несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего Порядка.

12.1.5. Наличие нечитаемых исправлений в представленных документах, перечень которых приведен в разделе II Приложения №9 к настоящему Порядку, в том числе:

- документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления финансовой поддержки.

12.1.6. Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах, в том числе недостоверность представленной Заявителем информации.

12.1.7. Недостаточность размера бюджетных ассигнований, предусмотренных нормативным правовым актом муниципального образования о бюджете муниципального образования на соответствующий финансовый год и плановый период в рамках мероприятий, указанных в пункте 1.2 настоящего Порядка, и лимитов бюджетных обязательств, распределяемых в рамках конкурсного отбора.

12.2. Отзыв Заявления на предоставление финансовой поддержки по инициативе Заявителя.

12.2.1. Заявитель вправе отказаться от получения финансовой поддержки в личном кабинете на РПГУ либо на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, с указанием номера отзываемого Заявления на предоставление финансовой поддержки, направив по адресу электронной почты или обратившись в Администрацию.

12.2.2. На основании поступившего заявления об отказе от получения финансовой поддержки уполномоченным должностным лицом Администрации принимается решение об отказе в предоставлении финансовой поддержки по форме, установленной в Приложении №12 к настоящему Порядку.

Решение об отказе в предоставлении финансовой поддержки в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, направляется в личный кабинет Заявителя на РПГУ не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем регистрации Заявления об отказе от предоставления финансовой поддержки.

12.3. Факт отказа Заявителя от предоставления финансовой поддержки с приложением Заявления об отказе от предоставления финансовой поддержки и решением об отказе в предоставлении финансовой поддержки фиксируется уполномоченным должностным лицом Администрации в ВИС.

12.4. Отказ в предоставлении финансовой поддержки в связи с отзывом Заявления на предоставление финансовой поддержки по инициативе Заявителя не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию с Заявлением на предоставление финансовой поддержки.

1. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за принятие решения о предоставлении финансовой поддержки

13.1. Решение о предоставлении финансовой поддержки принимается бесплатно.

1. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения финансовой поддержки

14.1. Администрация обеспечивает прием Заявлений на предоставление финансовой поддержки и выдачу результатов их рассмотрения в электронной форме посредством РПГУ.

14.2. Для направления документов, необходимых для получения финансовой поддержки, Заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет Заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде. При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой ЭП.

14.3. Заполненное Заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки, в Администрацию. Отправленные документы поступают в ВИС.

14.4. Заявитель уведомляется о получении Администрацией Заявления и документов в день подачи Заявления посредством изменения статуса Заявления в личном кабинете Заявителя на РПГУ.

14.5. С целью подтверждения сведений и документов, содержащихся в составе Заявления и получения оригинала банковской выписки по счету Заявителя, подтверждающей осуществление затрат, представителями Администрации осуществляется выездное обследование, проводимое в рамках предоставления финансовой поддержки в порядке, установленном организационно-распорядительным документом Администрации.

14.6. Администрация рассматривает электронные образы документов, представленных Заявителем, а также сведения, полученные Администрацией в порядке межведомственного электронного информационного взаимодействия и в ходе выездного обследования.

14.7. Прием документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. Способы получения Заявителем результатов рассмотрения Заявления   
   на предоставление финансовой поддержки

15.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения Заявления, в том числе готовности результата рассмотрения Заявления на предоставление финансовой поддержки, в личном кабинете на РПГУ.

15.2. Заявитель может самостоятельно получить информацию о ходе рассмотрения Заявления, в том числе готовности решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении финансовой поддержки посредством:

- сервиса РПГУ «Узнать статус Заявления»;

- по телефону Электронной приемной Московской области: 8-800-550-50-30;

15.3. Результат рассмотрения Заявления на предоставление финансовой поддержки независимо от принятого решения направляется в личный кабинет Заявителя на РПГУ в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Администрации.

1. Требования к помещениям, в которых принимается решение о предоставлении, отказе в предоставлении финансовой поддержки, к залу ожидания, местам для заполнения Заявлений на предоставление финансовой поддержки, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения

16.1. Администрация при выполнении административных процедур по рассмотрению Заявления, принятию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении финансовой поддержки создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, где осуществляется выполнение административных процедур, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях в соответствии с Законом Московской области от 22.10.2009 №121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

16.2. Выполнение административных процедур по рассмотрению Заявления, принятию решения о предоставлении финансовой поддержки либо об отказе в ее предоставлении осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях (далее – Помещения), которые располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход.

16.3. Помещения должны обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и других маломобильных групп населения, удовлетворять их потребность в беспрепятственном самостоятельном передвижении по территории, на которой расположены помещения Администрации, вход в такие объекты и выход из них, посадку в транспортное средство и высадку из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также соответствовать нормам и правилам, установленным законодательством Российской Федерации.

16.4. Здания, в которых принимается решение о предоставлении финансовой поддержки либо об отказе в ее предоставлении должны быть оснащены следующими специальными приспособлениями и оборудованием:

а) специальными указателями около строящихся и ремонтируемых объектов;

б) звуковой сигнализацией у светофоров;

в) телефонами-автоматами или иными средствами связи, доступными для инвалидов;

г) санитарно-гигиеническими помещениями;

д) пандусами и поручнями у лестниц при входах в здание;

е) пандусами при входах в здания, пандусами или подъемными пандусами или подъемными устройствами у лестниц на лифтовых площадках;

ж) средствами дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

16.5. На каждой стоянке (остановке) транспортных средств мест отдыха выделяется не менее 10 (Десяти) процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

16.6. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки   
и возможностей для их размещения в здании.

16.7. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей   
и оптимальным условиям работы должностных лиц Администрации.

16.8. В помещениях созданы условия для обслуживания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

а) беспрепятственный доступ к помещениям Администрации;

б) возможность самостоятельного или с помощью должностных лиц Администрации, передвижения по территории, на которой расположены помещения;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью должностных лиц Администрации;

г) оснащение специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов помещения для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении;

д) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях.

1. Показатели доступности и качества административных процедур по рассмотрению Заявлений на предоставление финансовой поддержки

17.1. Оценка доступности и качества осуществления административных процедур по рассмотрению Заявлений должна осуществляться по следующим показателям:

а) степень информированности граждан (доступность информации о финансовой поддержке, возможность выбора способа получения информации);

б) возможность выбора Заявителем форм получения результата рассмотрения Заявления, в том числе с использованием РПГУ;

в) возможность обращения за предоставлением финансовой поддержки в электронной форме посредством РПГУ;

г) обеспечение бесплатного доступа к РПГУ в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя для подачи документов, необходимых для получения результата рассмотрения Заявления на предоставление финансовой поддержки в электронной форме;

д) доступность обращения, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

е) соблюдение сроков предоставления и сроков выполнения административных процедур при предоставлении финансовой поддержки;

ж) отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления решений о предоставлении финансовой поддержки;

з) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления финансовой поддержки, в том числе с использованием РПГУ.

17.2. В целях получения консультаций на предоставление финансовой поддержки Администрацией осуществляется прием Заявителей как по предварительной записи, так и в порядке живой очереди. Запись на прием проводится при личном обращении Заявителя, с использованием средств телефонной связи или электронной почты Администрации, указанных в Приложении 2 к настоящему Порядку.

17.3. Предоставление финансовой поддержки осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами Администрации.

1. Требования к организации процесса рассмотрения Заявлений   
   на предоставление финансовой поддержки в электронной форме

18.1. В целях рассмотрения Заявления на предоставление финансовой поддержки и принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении финансовой поддержки в электронной форме с использованием РПГУ Заявителем заполняется электронная форма Заявления на РПГУ с приложением электронных образов документов, указанных в пункте 9 настоящего Порядка, а также в Приложении 8 к настоящему Порядку.

18.2. При предоставлении финансовой поддержки либо об отказе в ее предоставлении в электронной форме осуществляются:

1) предоставление информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о порядке предоставления финансовой поддержки;

2) подача Заявления и иных документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки, в Администрацию с использованием РПГУ;

3) поступление Заявления и документов, необходимых для рассмотрения Заявлений на предоставление финансовой поддержки, в интегрированную с РПГУ ВИС;

4) обработка и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки, в ВИС;

5) получение Заявителем уведомлений о ходе рассмотрения Заявления на предоставление финансовой поддержки в личный кабинет на РПГУ;

6) взаимодействие Администрации и иных органов, участвующих в предоставлении финансовой поддержки, посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;

7) получение Заявителем сведений о ходе рассмотрения Заявления на предоставление финансовой поддержки посредством информационного сервиса "Узнать статус Заявления";

8) получение Заявителем результата рассмотрения Заявления на предоставление финансовой поддержки в личном кабинете на РПГУ в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Администрации;

9) направление жалобы на решения, действие (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации в порядке, установленном в разделе 24 настоящего Порядка.

18.3. Документы, указанные в пункте 9 настоящего Порядка, а также в Приложении 8 к настоящему Порядку, прилагаются в электронной форме в виде отдельных файлов. Количество файлов соответствует количеству документов, а наименование файла позволяет идентифицировать документ и количество листов в документе.

18.4. Электронные документы представляются в следующих форматах:

pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

18.5. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 200-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

18.6. Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

18.7. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 40 Гб.

**Состав, последовательность и сроки выполнения  
административных процедур (ДЕЙСТВИЙ), требования к порядку их выполнения**

1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении финансовой поддержки

19.1. Перечень административных процедур:

1) прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки;

2) формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении финансовой поддержки;

3) рассмотрение Заявления и пакета документов Администрацией;

4) подготовка и проведение заседания Конкурсной комиссии;

5) подготовка Постановления Администрации;

6) оформление результата;

7) направление (выдача) результата.

19.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведены в Приложении 13 к настоящему Порядку.

Порядок и формы контроля за исполнением настоящего Порядка

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего Порядка и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования   
   к предоставлению финансовой поддержки

20.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего Порядка и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Московской области, устанавливающих требования к предоставлению финансовой поддержки, включает выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении финансовой поддержки, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

20.2. Контроль за соблюдением порядка предоставления финансовой поддержки осуществляется уполномоченными должностными лицами Администрации

1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых   
   проверок полноты и качества предоставления финансовой поддержки

21.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления финансовой поддержки устанавливается организационно – распорядительным актом Администрации.

21.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений настоящего Порядка и законодательства Российской Федерации, устанавливающего требования к предоставлению финансовой поддержки, в том числе по жалобам на принятые решения о предоставлении либо в отказе в предоставлении финансовой поддержки, действия (бездействие) должностных лиц Администрации, принимаются меры по устранению таких нарушений.

21.3. Должностным лицом Администрации, ответственным за предоставлением финансовой поддержки, является руководитель структурного подразделения МСП Администрации, непосредственно предоставляющего финансовую поддержку.

1. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления финансовой поддержки
   1. По результатам проведенных проверок и мониторинга, в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей должностные лица Администрации несут ответственность в соответствие с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

22.2. Ответственным за соблюдение порядка предоставления финансовой поддержки является уполномоченное должностное лицо Администрации.

1. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля   
   за предоставлением финансовой поддержки, в том числе со стороны граждан,   
   их объединений и организаций

23.1. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением финансовой поддержки являются:

- независимость;

- тщательность.

23.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Администрации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Администрации, участвующего в предоставлении финансовой поддержки, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

23.3. Должностные лица Администрации, осуществляющие текущий контроль за предоставлением финансовой поддержки, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении финансовой поддержки.

Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением финансовой поддержки состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим пунктом.

23.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением финансовой поддержки с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Администрацию жалобы на нарушение должностными лицами Администрации порядка предоставления финансовой поддержки, повлекшее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Порядком.

23.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением финансовой поддержки имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления финансовой поддержки, а также жалобы и Заявления на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации, связанные с предоставлением финансовой поддержки.

23.6. Контроль за предоставлением финансовой поддержки, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении финансовой поддержки, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления финансовой поддержки и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе принятия решения о предоставлении, отказе в предоставлении финансовой поддержки.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц Администрации

1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц Администрации

24.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации Заявления на предоставление финансовой поддержки;

2) нарушение срока принятия решения о предоставлении финансовой поддержки;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, нормативными правовыми актами муниципального образования, настоящим Порядком для принятия решения о предоставлении финансовой поддержки;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, нормативными правовыми актами муниципального образования, настоящим Порядком для принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении финансовой поддержки, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении финансовой поддержки, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Московской области, нормативными правовыми актами муниципального образования, настоящим Порядком;

6) требование с Заявителя при принятии решения о предоставлении финансовой поддержки платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, нормативными правовыми актами муниципального образования, настоящим Порядком;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления финансовой поддержки документах либо нарушение срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления финансовой поддержки;

9) приостановление предоставления финансовой поддержки, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Московской области, нормативными правовыми актами муниципального образования, настоящим Порядком;

10) требование у Заявителя предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки, либо в предоставлении финансовой поддержки, за исключением случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления финансовой поддержки, после первоначальной подачи Заявления о предоставлении финансовой поддержки;

б) наличие ошибок в Заявлении на предоставление финансовой поддержки и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки, не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки, либо в принятии решения о предоставлении, отказе в предоставлении финансовой поддержки, о чем в письменном виде за подписью уполномоченного должностного лица Администрации уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

24.2. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалобу на действия (бездействие) Администрации, а также должностных лиц Администрации можно подать Губернатору Московской области в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде.

24.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, ФИО должностного лица Администрации, его руководителя, решение и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя –индивидуального предпринимателя (физического лица) либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица Администрации, участвующего в принятии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении финансовой поддержки;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

24.4. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности (для юридических лиц).

24.5. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Администрацией по адресам, указанным в Приложении 2 к настоящему Порядку. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы Администрации. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

24.6. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

а) сайта Администрации в сети Интернет;

б) РПГУ.

24.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 24.4 настоящего Порядка, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

24.8. Жалоба рассматривается Администрацией, предоставляющей финансовую поддержку, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации.

В случае если обжалуются решения руководителя Администрации либо лица, его замещающего, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности), а также Губернатору Московской области и рассматривается ими в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

24.9. В случае если жалоба подана Заявителем в Администрацию, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе, в течение 7 (Семи) календарных дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган. При этом Администрация, перенаправившая жалобу в письменной форме, уведомляет Заявителя о переадресации жалобы Заявителя. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

24.10. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации в течение 3 (Трех) календарных дней с момента ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 30 (Тридцати) календарных дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Администрацией.

24.11. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное на ее рассмотрение должностное лицо Администрации принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате принятия решения документах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата предоставления финансовой поддержки, не позднее 5 (Пяти) рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении финансовой поддержки, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

24.12. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, должностного лица органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

24.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалоб может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

24.14. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (в этом случае Администрация сообщает гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом);

2) текст жалобы не поддается прочтению (в этом случае Администрация в течение 7 (Семи) дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

3) текст жалобы не позволяет определить ее суть (в этом случае Администрация в течение 7 (Семи) дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом гражданину, направившему жалобу).

Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Порядок проведения конкурсного отбора заявлений**

**на предоставление финансовой поддержки (субсидии) субъектам малого и среднего предпринимательства**

**25. Общие положения**

* 1. Настоящий Порядок проведения конкурсного отбора устанавливает правила рассмотрения администрацией городского округа Лотошино Московской области (далее – Администрация) заявлений юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, отнесенных к категории субъектов малого и среднего предпринимательства на предоставление финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – субъектам МСП), порядок принятия решения о предоставлении финансовой поддержки (субсидий).
  2. Предоставление финансовой поддержки (субсидии) субъектам МСП осуществляется по итогам Конкурсного отбора заявлений субъектов МСП на предоставление финансовой поддержки (субсидии) на реализацию мероприятия 2.2 подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Предпринимательство» городского округа Лотошино Московской области (далее – Конкурсный отбор).
  3. Основные понятия:

- Конкурсный отбор – способ отбора заявительных документов субъектов МСП на право получения финансовой поддержки (субсидий) за счет средств бюджета городского округа Лотошино Московской области;

- Организатор конкурса – администрация городского округа Лотошино Московской области;

- Конкурсная комиссия – комиссия по принятию решений на предоставление финансовой поддержки (субсидий) на частичную компенсацию затрат субъектам малого и среднего предпринимательства на право заключения соглашений о предоставлении финансовой поддержки (субсидий) за счет средств бюджета городского округа Лотошино Московской области;

- Заявитель - участник конкурсного отбора (субъект МСП), подавший Заявление на участие в Конкурсном отборе;

- Заявление - документы, оформленные в соответствии с требованиями настоящего Порядка конкурсного отбора;

- Получатель – участник конкурсного отбора, по заявлению которого Конкурсной комиссией принято положительное решение о предоставлении финансовой поддержки (субсидий) за счет средств бюджета городского округа Лотошино Московской области;

- Соглашение – соглашение, заключенное между Администрацией и Получателем средств бюджета городского округа Лотошино Московской области:

- Финансовая поддержка (субсидия) – поддержка субъектов МСП в виде предоставления финансовых средств из бюджета городского округа Лотошино Московской области в рамках реализации мероприятий муниципальной программы «Предпринимательство» городского округа Лотошино на 2020-2024 гг.

**26. Подготовка Заявления на участие в конкурсе**

26.1. Администрация городского округа Лотошино (далее – Администрация) опубликовывает в газете «Сельская новь», на официальном сайте Администрации, а также при наличии технической возможности, на едином портале бюджетной системы Российской Федерации <http://budget.gov.ru>.., извещение о Конкурсном отборе по мероприятию 2.2 подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Предпринимательство», утвержденной постановлением главы городского округа Лотошино Московской области от 28.11.2019 года № 1128(далее – Программа).

Сроки начала и окончания приема Заявок утверждаются постановлением главы городского округа Лотошино Московской области (далее – Постановление) и не должны быть меньше 30 календарных дней, следующих за днем размещения извещения о проведении отбора.

26.2. Участником конкурса подается Заявление на предоставление финансовой поддержки (субсидий) (приложение 6 к Порядку подачи заявлений для конкурсного отбора субъектов малого и среднего предпринимательства на предоставление финансовой поддержки (субсидии) субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – Порядок подачи заявлений)по мероприятию Программы «Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)».

26.3. Участник конкурса подает Заявление на предоставление финансовой поддержки (субсидий) на русском языке через РПГУ посредством заполнения интерактивной формы заявления с прикреплением всех необходимых документов в письменной форме, а также иным способом, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

Документы предоставляются в соответствии с приложением № 8 к Порядку подачи заявлений.

2.3. Все поступившие в Администрацию Заявления рассматриваются Комиссией по принятию решений на предоставление финансовой поддержки (субсидии) на частичную компенсацию затрат субъектам малого и среднего предпринимательства на право заключения соглашений о предоставлении финансовой поддержки (субсидий) за счет средств бюджета городского округа Лотошино Московской области (далее – Конкурсная комиссия).

**27. Порядок проведения конкурсного отбора заявлений**

27.1. Конкурсная комиссия проводит оценку заявок субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – субъекты МСП) на право предоставления субсидий на осуществление частичной компенсации затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг) по следующим критериям оценки:

27.1.1. Создание новых рабочих мест.

|  |  |
| --- | --- |
| 1 рабочее место | 10 баллов |

27.1.2. Увеличение средней заработной платы сотрудников субъектов МСП.

|  |  |
| --- | --- |
| 10 % от величины минимальной заработной платы на территории Московской области, устанавливаемой на основании трехстороннего соглашения между Правительством Московской области, Московским областным объединением организаций профсоюзов и объединениями работодателей Московской области, на дату подачи Заявки (промежуточные данные не учитываются) | 10 баллов |

27.1.3. Порядок отнесения к социальному предпринимательству.

|  |  |
| --- | --- |
| Обеспечение занятости инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 7 (семи) лет, сирот, выпускников детских домов, людей пенсионного возраста, лиц, находящихся в трудной жизненной ситуации (далее – лица, относящиеся к социально незащищенным группы граждан), а также лиц, освобожденных из мест лишения свободы в течение 2 (двух) лет, предшествующих дате проведения конкурсного отбора. | 100 баллов |

27.1.4. Экономическая эффективность:

27.1.4.1. Увеличение выручки от реализации товаров, работ, услуг.

Рассчитывается по формуле:

Х = (В2 – В1) : В1 х 100%, где

Х – процент увеличения выручки по итогам реализации предпринимательского проекта;

В1 – выручка за текущий год;

В2 - выручка за год, следующий за годом получения субсидии.

|  |  |
| --- | --- |
| от 2 до 5 процентов | 20 баллов |
| от 6 до 10 процентов | 40 баллов |
| от 11 до 15 процентов | 60 баллов |
| от 16 до 20 процентов | 80 баллов |
| свыше 20 процентов | 100 баллов |

Данный критерий не распространяется на юридические лица и индивидуальных предпринимателей, срок регистрации которых составляет менее 1 (одного) года на дату подачи Заявки.

27.1.4.2. Увеличение производительности труда.

Рассчитывается по формуле:

Х = (Р2 – Р1) : Р1 х 100%, где

Х – процент увеличения производительности труда на 1 (одного) работника;

Р1 – размер выработки на 1 (одного) работника за текущий год;

Р2 - размер выработки на 1 (одного) работника за год, следующий за годом получения субсидии;

|  |  |
| --- | --- |
| от 2 до 5 процентов | 20 баллов |
| от 6 до 10 процентов | 40 баллов |
| от 11 до 15 процентов | 60 баллов |
| от 16 до 20 процентов | 80 баллов |
| свыше 20 процентов | 100 баллов |

Данный критерий не распространяется на начинающих предпринимателей, срок регистрации физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей которых составляет менее 1 (одного) года на дату подачи Заявки.

27.1.4.3. Характеристика оборудования.

|  |  |
| --- | --- |
| Характеристика оборудования | |
| Страна – производитель |  |
| Оборудование произведено на территории Российской Федерации | 50 баллов |
| Оборудование произведено за пределами Российской Федерации | 0 баллов |
| Срок эксплуатации оборудования до его приобретения |  |
| Оборудование ранее не эксплуатировалось | 40 баллов |
| Срок эксплуатации не более 1 (одного) года | 20 баллов |
| Срок эксплуатации более 1 (одного) года, но не более 3 (трех) лет | 10 баллов |
| Срок эксплуатации более 3 (трех) лет | 0 баллов |

27.2. Право на получение субсидии получают субъекты МСП, прошедшие конкурсный отбор пропорционально количеству баллов, полученных в соответствии с критериями оценки.

27.3. В случае, если две и более заявок субъектов МСП набрали одинаковое количество баллов и при недостаточности бюджетных ассигновании по мероприятию для удовлетворения данных заявок в полном объеме, Конкурсная комиссия принимает одно из следующих решений:

- удовлетворению подлежит заявка субъекта МСП, представленная ранее остальных;

- удовлетворению подлежат все заявки субъектов МСП пропорционально остатку бюджетных ассигнований к общему размеру подлежащих предоставлению субсидий.

27.4. Превышение потребностей субъектов МСП, подавших заявления на оказание поддержки, соответствующих условиям, утвержденным настоящим Порядком, над лимитами бюджетных обязательств, предусмотренными на конкретное мероприятие, может быть основанием для принятия решения Конкурсной комиссией о пропорциональном снижении уровня софинансирования предпринимательских проектов, участвующих в данном мероприятии.

27.5. В течение пяти рабочих дней с момента подписания Конкурсной комиссией протокола о результатах конкурса отдел по экономике и перспективному развитию ФЭУ администрации готовит проект Соглашения о предоставлении субсидии в соответствии с Приложением №14 к настоящему Порядку проведения Конкурсного отбора и передает его Заявителю на подпись (далее – Соглашение). Заявитель представляет в Администрацию подписанное руководителем Соглашение и справку кредитной организации об открытии расчетного счета. Изменение Соглашения, в том числе расторжение Соглашения, осуществляется по соглашению сторон и оформляется в виде дополнительного соглашения к Соглашению (дополнительного соглашения о расторжении Соглашения) в соответствии законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

**28.  Требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления финансовой поддержки (субсидии) и ответственности за их нарушение**

28.1. Обязательная проверка соблюдения получателем финансовой поддержки (субсидии) условий, целей и порядка предоставления субсидии осуществляется отделом по экономике и перспективного развития Администрации.

28.2. Субсидия подлежит возврату в бюджет городского округа Лотошино Московской области в сроки и порядке, установленные в Соглашении, в случаях:

- нарушения получателем субсидии целей, условий и порядка предоставления субсидии, выявленного в том числе по фактам проверок, проведенных отделом по экономике и перспективного развития ФЭУ администрации;

- не достижения получателем финансовой поддержки (субсидии) результатов предоставления субсидии и значений показателей, необходимых для достижения результатов предоставления субсидии.

28.3. При не достижении результатов предоставления субсидии и значений показателей, необходимых для достижения результатов предоставления субсидии, установленных Соглашением, возврат субсидии производится в размере, рассчитанном пропорционально недостигнутым результатам предоставления субсидии, значениям показателей, необходимых для достижения результатов предоставления субсидии, установленных Соглашением.

В случае если получателем финансовой поддержки (субсидии) не достигнуты результаты предоставления субсидии и (или) значения показателей, необходимых для достижения результатов предоставления субсидии, установленных Соглашением, не более чем на 10 (десять) процентов от установленных значений, субсидия не подлежит возврату.

28.4. Мера ответственности в виде возврата субсидии в бюджет городского округа Лотошино Московской области не применяется к получателю субсидии в случае наступления периода действия режима повышенной готовности для органов управления и сил Московской областной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и действия ограничительных мероприятий (карантина), вводимых в случае угрозы возникновения и (или) распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-2019) на территории Московской области (далее - Период)и ухудшения финансово – экономического положения получателя субсидии в связи с наступлением Периода.

28.5. В случае выявления нарушений по результатам проверок Администрация принимает решение о возврате в бюджет городского округа Лотошино Московской области предоставленной субсидии (части субсидии), оформленное в виде требования о возврате субсидии (части субсидии), содержащего сумму, сроки, код бюджетной классификации Российской Федерации, по которому должен быть осуществлен возврат субсидии (части субсидии), реквизиты банковского счета, на который должны быть перечислены средства (далее - требование о возврате). Возврат субсидии должен быть осуществлен не позднее 30 января следующего финансового года.

Требование о возврате направляется получателю субсидии в течение 5 календарных дней с даты подписания. В случае неисполнения получателем субсидии требования о возврате Администрация производит ее взыскание в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение №1

к Порядку конкурсного отбора субъектов малого и среднего предпринимательства на предоставление финансовой поддержки (субсидии) субъектам малого и среднего предпринимательства

**Термины и определения**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| ВИС | – | ведомственная информационная система; |
| Финансовая поддержка | – | предоставление финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках муниципальной подпрограммы III «Развитие малого и среднего муниципальной программы «Предпринимательство; |
|  |  |  |
|  |  |  |
| ЕСИА | – | федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»; |
| ЕПГУ | \_ | федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в сети Интернет; www.gosuslugi.ru |
| Заявление | – | запрос на предоставление финансовой поддержки; |
| Заявитель | – | лицо, обращающееся с Заявлением о предоставлении финансовой поддержки; |
| Заявитель с подтвержденнойучетной записью в ЕСИА | – | лицо, обращающееся с Заявлением о предоставлении финансовой поддержки, имеющее учетную запись в ЕСИА, прошедшую проверку, а личность пользователя подтверждена надлежащим образом (в любом из центров обслуживания Российской Федерации или МФЦ Московской области); |
|  |  |  |
| Выездное обследование  Конкурсная комиссия | \_  – | выездное мероприятие, проводимое сотрудниками Администрации, в целях подтверждения сведений и документов, представленных Заявителем;  комиссия по принятию решений на предоставление финансовой поддержки на частичную компенсацию затрат субъектам малого и среднего предпринимательства; |
| Личный кабинет | – | сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки Заявлений, поданных посредством РПГУ; |
| Органы власти | – | государственные органы, участвующие в предоставлении финансовой поддержки; |
| Органы местного самоуправления | – | органы местного самоуправления Московской области, участвующие в предоставлении финансовой поддержки; |
| ПСМ | – | паспорт самоходной машины; |
| ПТС | – | паспорт транспортного средства; |
| РПГУ | – | государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет [http://uslugi.mosreg.ru](file:///C:\Users\MarkinaMM\AppData\Local\Temp\:\uslugi.mosreg.ru); |
| Сеть Интернет  Структурное подразделение МСП | –  \_ | информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;  орган администрации курирующий блок поддержки и развития малого и среднего предпринимательства; |
| Субъект МСП | – | субъект малого и среднего предпринимательства; |
| Файл документа | – | электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме; |
|  |  |  |
| Электронный образ документа | – | электронная копия документа, полученная путем сканирования бумажного носителя; |
| ЭП | – | усиленная квалифицированная электронная подпись. |

Приложение №2

к Порядку конкурсного отбора субъектов малого и среднего предпринимательства на предоставление финансовой поддержки (субсидии) субъектам малого и среднего предпринимательства

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации, участвующей в предоставлении и информировании о порядке предоставления финансовой поддержки

Администрация городского округа Лотошино Московской области.

Место нахождения: Московская область, р.п. Лотошино, ул. Центральная, д.18.

Почтовый адрес: 143800, Московская область, р.п. Лотошино, ул. Центральная, д.18.

Контактный телефон: 8 (49628) 7-14-61; 7-19-65.

Телефон Электронной приемной Московской области: 8-800-550-50-30 (звонок бесплатный для всех регионов России).

Официальный сайт в сети Интернет: http://лотошинье.рф

Адрес электронной почты в сети Интернет: [loto@mosreg.ru](mailto:loto@mosreg.ru)

Личный прием Заявителя в Администрации по вопросам проведения консультаций и приема жалоб осуществляется каждый понедельник с 13:00 до 17:00 час. по адресу: Московская область, рп. Лотошино, ул. Центральная, д. 18, каб. №30

Приложение № 3

к Порядку конкурсного отбора субъектов малого и среднего предпринимательства на предоставление финансовой поддержки (субсидии) субъектам малого и среднего предпринимательства

**Форма**

**Уведомления о принятии решения об успешном прохождении конкурсного отбора**

Уведомление

о принятии решения об успешном прохождении конкурсного отбора

На основании решения Комиссии по принятию решений на предоставление субсидий на частичную компенсацию затрат субъектам МСП (протокол № \_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г) и приказа главы Администрации об утверждении итогов конкурсного отбора № \_ от «\_\_\_» \_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ИНН)

*Наименование ЮЛ / ФИО ИП*

принято решение предоставить финансовую поддержку по мероприятию «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование расходов | Сумма расходов, принятых к расчету (руб.) | Размер субсидии  (руб.) |
|  |  |  |

Уполномоченное должностное лицо Администрации И.О. Фамилия

Приложение №4

к Порядку конкурсного отбора субъектов малого и среднего предпринимательства на предоставление финансовой поддержки (субсидии) субъектам малого и среднего предпринимательства

**Форма**

**Уведомления о принятии решения о признании не прошедшим конкурсный отбор**

Уведомление

о принятии решения о признании не прошедшим конкурсный отбор

На основании решения Комиссии по принятию решений на предоставление субсидий на частичную компенсацию затрат субъектам МСП (протокол № \_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.) и приказа главы Администрации об утверждении итогов конкурсного отбора № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ИНН)

*Наименование ЮЛ / ФИО ИП*

принято решение признать не прошедшим конкурсный отбор на предоставление финансовой поддержки по мероприятию «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Порядка | Наименование основания для отказа в соответствии с Порядком | Разъяснение выявленных нарушений (причин отказа) |
|  |  |  |

Уполномоченное должностное лицо Администрации ФИО

Приложение №5

к Порядку конкурсного отбора субъектов малого и среднего предпринимательства на предоставление финансовой поддержки (субсидии) субъектам малого и среднего предпринимательства

Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление финансовой поддержки

1. Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием, 12.12.1993 («Российская газета», 25.12.1993, №237).
2. Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=5B5610FF1BBC9A1387FE2731D88E641A7F5A163D649CD401AE22969CF6qApEM) от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.07.2007, № 31, ст. 4006, «Российская газета», № 164, 31.07.2007, «Парламентская газета», № 99-101, 09.08.2007).
3. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006).
4. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011), «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036.
5. Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 12.11.2013 № 107н «Об утверждении Правил указания информации в реквизитах распоряжений о переводе денежных средств в уплату платежей в бюджетную систему Российской Федерации» («Российская газета», № 15, 24.01.2014).
6. Постановление Правительства Российской Федерации от 18.09.2020г. №1492 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг, и о признании утратившими силу некоторых актов правительства российской федерации и отдельных положений некоторых актов правительства»
7. Муниципальная программа «Предпринимательство» городского округа Лотошино Московской области, утвержденной постановлением главы городского округа Лотошино Московской области от 28.11.2019 года № 1128.
8. Иные нормативные правовые акты Администрации городского округа Лотошино Московской области, регламентирующие проведение конкурсных процедур.

Приложение №6

к Порядку конкурсного отбора субъектов малого и среднего предпринимательства на предоставление финансовой поддержки (субсидии) субъектам малого и среднего предпринимательства

ФОРМА

«В Администрацию (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)»

Заявление на предоставление финансовой поддержки

Мероприятие «Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)»

Раздел I. Сведения о Заявителе

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Полное наименование юридического лица (в том числе организационно правовая форма) / Индивидуальный предприниматель (фамилия, имя, отчество (при наличии) | |  |
| Сокращенное наименование юридического лица /ИП | |  |
| ОГРН/ОГРНИП | |  |
| ИНН | |  |
| КПП | |  |
| Адрес места нахождения (места регистрации)/места жительства (для ИП) | |  |
| Адрес места ведения бизнеса | |  |
| Реквизиты | | |
| Наименование банка | |  |
| Расчетный счет | |  |
| Кор / счет | |  |
| БИК | |  |
| ИНН банка | |  |
| КПП банка | |  |
| Руководитель | | |
| Фамилия, имя, отчество |  | |
| Контактный телефон |  | |

|  |  |
| --- | --- |
| Контактное лицо | |
| Должность |  |
| Фамилия, имя, отчество |  |
| Контактный телефон |  |
| Адрес электронной почты |  |

Раздел II. Расчет размера субсидии

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование расходов.  В составе должно быть указано:  - наименование оборудования;  - марка,  - серия. | №, дата заключения договора на приобретение оборудования | Стоимость оборудования (в соответствии с договором),  в руб. | Страна произво-дитель,  срок эксплуатации до приобретения | № и дата платежного поручения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  | ИТОГО |  |  |  |  |

Размер субсидии составляет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.

Размер субсидии рассчитывается по формуле: «Итого» графы 4 x 85 процентов, но не более **двести** тысяч рублей на одного субъекта малого и среднего предпринимательства.

В случае осуществления затрат (расходов) в иностранной валюте пересчет на рубли осуществляется по курсу Центрального банка Российской Федерации на дату платежа.

Раздел III. Гарантии

1. Заявитель сообщает о намерении участвовать в конкурсном отборе на получении субсидии на условиях, установленных законодательством Российской Федерации, и подтверждает соответствие критериям и требованиям, установленным Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и муниципальной программой «Предпринимательство», утвержденной от 28.11.2019г. №1128.

2. Заявитель дает свое согласие на осуществление главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств Администрации городского округа Лотошино Московской области и уполномоченному Администрацией органу проверок (обследований), в том числе выездных, документов и (или) сведений, представленных для получения субсидии, и на запрос информации, уточняющей представленные в Заявлении сведения, в том числе у юридических и физических лиц, упомянутых в Заявлении.

Приложение №7

к Порядку конкурсного отбора субъектов малого и среднего предпринимательства на предоставление финансовой поддержки (субсидии) субъектам малого и среднего предпринимательства

ФОРМА

Информация о Заявителе

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование мероприятия |  |
| Полное наименование юридического лица (в том числе организационно правовая форма) / Индивидуальный предприниматель (фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| Руководитель (наименование должности) |  |
| Фамилия, имя, отчество |  |
| Контактный телефон |  |
| Главный бухгалтер |  |
| Фамилия, имя, отчество |  |
| Контактный телефон |  |

1. Виды деятельности, осуществляемые Заявителем.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  пп | Вид деятель-ности  (указывает-ся код ОКВЭД  и расшиф-ровка) | Выручка, руб.\* | | Доля в общей выручке, (%) | | С какого момента осуществ-ляется данный вид деятель-ности |
| Предшествующий календарный год | текущий календарный год (по состоянию на первое число месяца,  в котором объявлен конкурсный отбор) | предшествующий календарный год | текущий календарный год (по состоянию на первое число месяца,  в котором объявлен конкурсный отбор) |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |
|  | Итого |  |  |  |  |  |

*\* выручка указывается без НДС, акцизов и иных обязательных платежей.*

Коды ОКПД и расшифровка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*В случае если выручка выше предельных значений для отнесения к категории субъектов малого и среднего предпринимательства, то Заявитель предоставляет соответствующие данные за два предшествующих года.*

1.1.

|  |  |
| --- | --- |
| Размер собственных средств, направленных на приобретение оборудования, руб. |  |

2. Информация о налоговых отчислениях за год, предшествующий году получения субсидии, тыс.руб.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Система налогообложения |  |  |
| Заявитель является плательщиком НДС |  |  |
| Налоговые отчисления: | |  |
| Налог на прибыль |  |  |
| УСН / ЕСХН / ЕНВД / Патент |  |  |
| Налог на доходы физических лиц |  |  |
| Налог на имущество организаций |  |  |
| Транспортный налог |  |  |
| Прочие налоговые доходы |  |  |
| Платежи при пользовании природных ресурсов |  |  |
| Объем налоговых отчислений за предшествующий год, тыс. руб. |  |  |

3. Заработная плата

Размер среднемесячной заработной платы работников по состоянию на   
«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. *(первое число месяца подачи Заявления)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей.

По состоянию на «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. *(первое число месяца подачи Заявления )*задолженность по выплате заработной платы работникам отсутствует.

4. Заявитель обязуется выполнить следующие показатели деятельности по итогам реализации предпринимательского проекта, по которому предоставляется субсидия на компенсацию произведенных расходов.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Значение показателя за год, предшествующий году получения субсидии (20\_\_\_) | Значение показателя за год получения субсидии (20\_\_\_) | Значение показателя за год, следующий за годом получения субсидии (20\_\_\_) | Значение показателя за второй год, следующий за годом получения субсидии (20\_\_\_) |
| 1. Создание новых рабочих мест | | | |  |
| Среднесписочная численность работающих, человек |  |  |  |  |
| Количество сохраненных рабочих мест |  |  |  |  |
| Количество вновь созданных рабочих мест |  |  |  |  |
| 2. Увеличение выручки от реализации товаров, работ, услуг | | | |  |
| Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС, руб. |  |  |  |  |
| Увеличение выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС, руб. |  |  |  |  |
| Увеличение выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС, процент |  |  |  |  |

*\* Показатель может быть исключен (на усмотрение Администрации с указанием причин исключения)*

5.Краткая информация о деятельности Заявителя.

5.1. Краткое описание деятельности субъекта МСП, в том числе:

- основные направления деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- основные характеристики производимой продукции (выполняемых работ, оказываемых услуг) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

- основные результаты и достижения организации за предшествующее время \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.2. География поставок, оказания услуг, выполнения работ организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.3. Описание проекта.

5.3.1. Стоимость проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.3.2. Цель проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.3.3. Срок реализации проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.3.4. Основной результат успешной реализации проекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №8

к Порядку конкурсного отбора субъектов малого и среднего предпринимательства на предоставление финансовой поддержки (субсидии) субъектам малого и среднего предпринимательства

Список документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки и предоставляемых Заявителем

| Основание для обращения | Категория Заявителя | Наименование документа |
| --- | --- | --- |
| Частичная компенсация Заявителям затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг) | Индивидуальные предприниматели | 1) Договор на приобретение в собственность оборудования, включая затраты на монтаж оборудования (далее – Договор);  2) Платежный документ, подтверждающий осуществление расходов на приобретение оборудования;  3) Выписка банка, подтверждающая оплату по Договору;  4) Счет на оплату;  5) Документы, подтверждающие передачу оборудования Заявителю;  7) ПТС (ПСМ);  8) Фотографии основных средств |
| Юридические лица | 1) Учредительные документы;  2) Выписка из реестра акционеров (для акционерных обществ);  3) Документ, подтверждающий назначение на должность (избрание) руководителя;  4) Договор на приобретение в собственность оборудования, включая затраты на монтаж оборудования;  5) Платежный документ, подтверждающий осуществление расходов на приобретение оборудования;  6) Выписка банка, подтверждающая оплату по Договору;  7) Счет на оплату;  8) Документы, подтверждающие передачу оборудования Заявителю;  9) Бухгалтерские документы о постановке оборудования на баланс;  10) ПТС (ПСМ);  11) Фотографии основных средств |

Приложение №9

к Порядку конкурсного отбора субъектов малого и среднего предпринимательства на предоставление финансовой поддержки (субсидии) субъектам малого и среднего предпринимательства

Описание требований к документам и формам их предоставления Заявителем

в зависимости от способа обращения

| **№п/п** | | **Класс документа** | **Виды документа** | **Общие описания документов[[1]](#footnote-1)** | **Подача через РПГУ** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Раздел I. Документы, обязательные для предоставления Заявителем | | | | | |
| 1 | | Заявление на предоставление финансовой поддержки | | Заявление должно быть оформлено по формам, указанным в Приложении № 6 к настоящему Порядку | При подаче заполняется интерактивная форма заявления |
| 2 | | Информация о Заявителе | | Документ должен быть оформлен по форме, указанной в Приложении №7 к настоящему Порядку. | Электронный образ документа |
| 3 | | Документ, удостоверяющий личность Заявителя или его представителя | Паспорт гражданина Российской Федерации | Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации» | Электронный образ оригинала документа |
| Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации | Форма утверждена приказом МВД России от 13.11.2017 N 851 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации» | Электронный образ оригинала документа |
| Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина. | Документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина, оформленный в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» | Электронный образ оригинала документа |
|  | |  | Вид на жительство в Российской Федерации | Образец бланка утвержден приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство» | Электронный образ оригинала документа |
| Военный билет | Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495 | Электронный образ оригинала документа |
|  | |  | Временное удостоверение, выданное взамен военного билета | Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495 | Электронный образ оригинала документа |
| Дипломатический паспорт гражданина Российской Федерации | Формы установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.11.2005 № 687 «Об утверждении образцов и описания бланков паспорта гражданина Российской Федерации, дипломатического паспорта гражданина Российской Федерации и служебного паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих электронные носители информации» | Электронный образ оригинала документа |
| Заграничный паспорт | Формы установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.11.2005 № 687 «Об утверждении образцов и описания бланков паспорта гражданина Российской Федерации, дипломатического паспорта гражданина Российской Федерации и служебного паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих электронные носители информации» | Электронный образ оригинала документа |
| Паспорт гражданина СССР образца 1974 года | Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 № 677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР».  Вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства») | Электронный образ оригинала документа |
| 4 | | Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя | Доверенность | Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения:  - лицо, выдавшее доверенность;  - ФИО лица, уполномоченного по доверенности;  - данные документов, удостоверяющих личность этих лиц;  - объем полномочий представителя, включающий право на подачу Заявления на предоставление финансовой поддержки и право подписания документов за Заявителя, в том числе с использованием ЭП (в случае, если документы подписываются ЭП представителя Заявителя);  - дата выдачи доверенности;  - подпись лица, выдавшего доверенность.  Доверенность должна быть заверена печатью организации и подписью руководителя (для юридических лиц), заверена нотариально (для индивидуальных предпринимателей) | Электронный образ оригинала документа либо документ в электронной форме, подписанный ЭЦП нотариуса |
| Раздел II. Документы по мероприятию «Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)» | | | | | |
| 1. | |  | Договор на приобретение в собственность оборудования, включая затраты на монтаж оборудования | Договор должен содержать:  1. Место и дата заключения Договора.  2. Стороны Договора.  3. Предмет Договора.  4. Цена.  5. Идентификационные данные сторон Договора: наименование ЮЛ (Ф.И.О. ИП), организационно-правовая форма, ИНН.  6. Подписи сторон, печати (при наличии).  В случае, если Договор составлен на языке, отличном от русского, к Договору прилагается его нотариально заверенный перевод на русский язык | Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенная копия |
| 2. | | Платежный документ, подтверждающий осуществление расходов на приобретение оборудования | | Представляются платежные документы, подтверждающие оплату по Договору в полном объеме |  |
| 2.1 | |  | Платежное(-ые) поручение(-ия) | Для оборудования, приобретенного на территории Российской Федерации, платежное поручение должно быть заверено печатью банка или иметь оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк».  В графе «Назначение платежа» платежного поручения должна быть ссылка на Договор или счет на оплату, на основании которого производится платеж | Электронный образ оригинала документа |
| 2.2 | |  | Заявление на перевод валюты | Для оборудования, приобретенного за пределами территории Российской Федерации, заявление заверяется печатью банка или имеет оригинальный оттиск штампа и подпись операциониста банка с указанием фамилии и инициалов либо имеет отметку «клиент – банк» | Электронный образ оригинала документа |
| 3 | |  | Выписка банка, подтверждающая оплату по Договору | Выписка банка заверяется печатью банка или оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов.  В случае, если выписка банка имеет более 1 (одного) листа, печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов) заверяется каждый лист либо указанная выписка прошивается и заверяется печатью банка (либо оригинальным оттиском штампа и подписью операциониста банка с указанием фамилии и инициалов).  Выписка банка в обязательном порядке должна содержать следующие реквизиты / информацию:  1. Наименование банка.  2. Полное наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя.  3. Номер банковского счета, по которому представляется выписка.  4. Период, за который предоставляется выписка.  5. Дата совершения операции (дд.мм.гг).  6. Реквизиты документа, на основании которого была совершена операция по счету (номер, дата).  7. Наименование плательщика/получателя денежных средств.  8. Сумма операции по счету (по дебету / по кредиту).  9. Назначение платежа | Электронный образ оригинала документа |
| 4 | |  | Счет на оплату | Предоставляется в случае, если в платежном поручении в графе «Назначение платежа» нет ссылки на Договор, но присутствует ссылка на счет. В данном случае ссылка на Договор должна быть в счете на оплату.  Счет на оплату должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:  1. Ссылку на номер и дату Договора.  2. Указание на лицо, выдавшее счет (наименование/Ф.И.О., ИНН, КПП).  3. Указание на плательщика (наименование/Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, ИНН, КПП)  4. Предмет Договора (за что производится оплата по счету).  5. Сумма платежа.  6. Печать и подпись лица, выдавшего счет | Электронный образ оригинала документа |
| 5 | | Документы, подтверждающие передачу оборудования Заявителю | |  |  |
| 5.1 | |  | Акт приема – передачи оборудования или иной документ, предусмотренный Договором, подтверждающий передачу оборудования от продавца покупателю | В случае, если передача оборудования в соответствии с Договором осуществляется не по акту приема – передачи, то акт приема – передачи не предоставляется.  При этом предоставляются документы, подтверждающие передачу, установленные Договором.  Акт приема – передачи (или иной документ, предусмотренный Договором) должен соответствовать условиям Договора и в обязательном порядке содержать следующие реквизиты / информацию:  1. Дата составления.  2. Ссылку на номер и дату Договора.  3. Указание на стороны Договора.  4. Предмет Договора (что передается по акту).  5. Печати (при наличии) и подписи сторон | Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии |
| 5.2. | |  | Товарно – транспортная накладная, товарная накладная формы ТОРГ 12, универсальный передаточный документ (УПД) | Для оборудования, приобретенного на территории Российской Федерации.  Форма товарно – транспортной накладной утверждена п[остановлением](consultantplus://offline/ref=3F3C5A4AA745238CEF9536BCFA0DC130B412D3B155C7FF72183B5B3C757A103E8F5CAC631EE9E4qFiAM) Госкомстата Российской Федерации от 28.11.1997 № 78.  Форма товарной накладной ТОРГ 12 утверждена постановлением Госкомстата Российской Федерации от 25.12.1998 № 132.  Форма УПД утверждена приказом ФНС от 19.12.2018 № ММВ-7-15/820@ | Электронный образ оригинала документа |
| 5.3 | |  | Счет – фактура | Для оборудования, приобретенного на территории Российской Федерации. Представляется плательщиками НДС. Форма счета – фактура утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2011 № 1137 «О формах и правилах заполнения (ведения) документов, применяемых при расчетах по налогу на добавленную стоимость» | Электронный образ оригинала документа |
| 5.4 | |  | Декларация на товары (ДТ) | Для оборудования, приобретенного за пределами территории Российской Федерации, ДТ содержит отметку таможенного органа.  Форма ДТ утверждена решением Комиссии Таможенного союза Евразийского экономического сообщества от 20.05.2010  № 257 | Электронный образ оригинала документа |
| 6 | |  | Бухгалтерские документы о постановке оборудования на баланс | Предоставляется один из следующих документов по выбору Заявителя:  1) акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) по форме № ОС-1;  2) в случае, если учетной политикой, принятой у субъекта МСП, предусмотрено составление иных учетных документов по факту постановки оборудования на баланс, то необходимо представление следующего полного состава документов:  - приказ об утверждении учетной политики субъекта МСП;  - учетный документ, форма которого утверждена учетной политикой субъекта МСП, подтверждающий факту постановки оборудования на баланс, и содержащий следующие обязательные реквизиты:  - наименование документа;  - дата составления документа;  - наименование экономического субъекта, составившего документ;  - содержание факта хозяйственной жизни;  - величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;  - наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;  - подписи лиц, предусмотренных в предыдущем абзаце, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.  В актах ОС-1 либо иных документах обязательно заполнение всех разделов | Электронный образ оригинала документа |
| 7 | |  | ПТС (ПСМ) | Предоставляется при приобретении транспортных средств.  ПТС.  Приказ МВД России № 496, Минпромэнерго России № 192, Минэкономразвития России № 134 от 23.06.2005 «Об утверждении Положения о паспортах транспортных средств и паспортах шасси транспортных средств».  Электронная версия ПТС регламентирована решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 22.09.2015 № 122 «Об утверждении Порядка функционирования систем электронных паспортов транспортных средств (электронных паспортов шасси транспортных средств) и электронных паспортов самоходных машин и других видов техники».  ПСМ.  «Положение о паспорте самоходной машины и других видов техники (утв. Госстандартом Российской Федерации и Минсельхозпродом Российской Федерации 26, 28 июня 1995 г.).  Единая форма ПСМ утверждена решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 18.08.2015 № 100 «О паспорте самоходной машины и других видов техники».  Электронная версия ПСМ регламентирована решением Коллегии Евразийской экономической комиссии от 22.09.2015 № 122 «Об утверждении Порядка функционирования систем электронных паспортов транспортных средств (электронных паспортов шасси транспортных средств) и электронных паспортов самоходных машин и других видов техники» | Электронный образ оригинала документа или нотариально заверенной копии |
| 8 | |  | Фотографии основных средств | Предоставляются фотографии каждого объекта основных средств после его (их) передачи.  Требования к фотографиям:  1. Цветные, четкие; помимо общего вида оборудования представляется фото заводской таблички изготовителя или иной информационной таблички (пластинки, ярлыка) с информацией о наименовании объекта, изготовителе, заводских номерах, годе изготовления, других параметрах объекта (при наличии).  2. Разрешение не менее 200 точек на дюйм (dpi).  3. Размер (длина, ширина) не менее 1500 пикселей по короткой стороне.  4. Размер (вес) 1 фотографии не более 10 Мб.  5. Запрещено добавлять на фото надписи, картинки, пометки либо какие другие исправления в графических редакторах | Графический формат: Raw; JPEG (JPG); JPEG 2000 (jp2); TIFF; PNG; BMP |
| Раздел III. Документы, предоставляемые Заявителем – юридическим лицом | | | | | |
|  |  | | Учредительные документы | Предоставляется устав юридического лица. Документ должен содержать сведения о наименовании юридического лица, его организационно-правовой форме, месте его нахождения, порядке управления деятельностью юридического лица и иные сведения, предусмотренные Гражданским кодексом Российской Федерации. Документ должен быть оформлен и зарегистрирован в соответствии с действующим законодательством и должен содержать отметку налогового органа о его регистрации, подписан собственноручными подписями уполномоченных лиц и заверен печатью (при наличии) | Электронный образ оригинала документа |
|  |  | | Выписка из реестра акционеров | Для акционерных обществ.  Предоставляется на дату не позднее одного месяца до даты подачи Заявления на предоставление финансовой поддержки.  Представляется за подписью уполномоченного лица и печатью реестродержателя | Электронный образ оригинала документа |
|  |  | | Документ, подтверждающий назначение на должность (избрание) руководителя | Протокол общего собрания участников юридического лица об избрании руководителя юридического лица либо решение единственного участника юридического лица о назначении руководителя юридического лица | Электронный образ оригинала документа |

«1» Общие требования к документам:

Представление электронных образов документов (электронных документов), позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.

Подтвержденными признаются те затраты, которые имеют идентичное наименование во всех документах, подтверждающих их осуществление (договоре, платежном документе, акте приема-передачи, документе о постановке на бухгалтерский учет и других документах, предусмотренных настоящим Порядком).

Приписки, подчистки, зачеркнутые слова и иные исправления в документах должны быть заверены подписью руководителя и печатью (при наличии печати).

Приложение №10

к Порядку конкурсного отбора субъектов малого и среднего предпринимательства на предоставление финансовой поддержки (субсидии) субъектам малого и среднего предпринимательства

Критерии  
и требования, которым должен соответствовать Заявитель  
для получения финансовой поддержки

1. Критериями отбора лиц для предоставления финансовой поддержки являются:

регистрация в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя на территории городского округа Лотошино Московской области в установленном законодательством Российской Федерации и отнесение к категории субъектов малого и среднего предпринимательства в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

Размер среднемесячной заработной платы работников лиц составляет не менее величины минимальной заработной платы на территории Московской области, устанавливаемой на основании трехстороннего соглашения между Правительством Московской области, Московским областным объединением организаций профсоюзов и объединениями работодателей Московской области, на дату подачи Заявления;

2. Требования, которым должен соответствовать Заявитель на первое число месяца, предшествующего месяцу, в котором проводится отбор:

- отсутствие неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

- отсутствие просроченной задолженности по возврату в бюджет Московской области субсидий, бюджетных инвестиций и иной просроченной задолженности перед бюджетом Московской области;

- юридические лица не должны находиться в процессе реорганизации (за исключением реорганизации в форме присоединения к юридическому лицу, являющемуся участником отбора, другого юридического лица), ликвидации, в отношении них не введена процедура банкротства, деятельность участника отбора не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а участники отбора - индивидуальные предприниматели не должны прекратить деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

- в реестре дисквалифицированных лиц отсутствуют сведения о дисквалифицированных руководителе, членах коллегиального исполнительного органа, лице, исполняющем функции единоличного исполнительного органа, или главном бухгалтере участника отбора, являющегося юридическим лицом, об индивидуальном предпринимателе и о физическом лице - производителе товаров, работ, услуг, являющихся участниками отбора;

- лицо не должно являться иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов:

- участники отбора не должны быть получателями средств из федерального бюджета (бюджета субъекта Российской Федерации, местного бюджета), из которого планируется предоставление субсидии в соответствии с правовым актом, на основании иных нормативных правовых актов Российской Федерации (нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов) на цели, установленные правовым актом.

3. Иные требования к Заявителю:

- Заявитель не является кредитной организацией, страховой организацией (за исключением потребительских кооперативов), инвестиционным фондом, негосударственным пенсионным фондом, профессиональным участником рынка ценных бумаг, ломбардом;

- Заявитель не является участником соглашений о разделе продукции;

- Заявитель не осуществляет предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

- Заявитель не является в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентом Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации;

- ранее в отношении Заявителя не было принято решение об оказании аналогичной поддержки (поддержки, условия оказания которой совпадают, включая форму, вид поддержки и цели ее оказания) и сроки ее оказания не истекли;

- с момента признания Заявителя допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло более чем три года.

4. Требования к Заявителю в зависимости от мероприятия:

4.1. По мероприятию «Частичная компенсация субъектам МСП затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)»:

Заявитель осуществляет на территории городского округа Лотошино Московской области деятельность в сфере производства товаров (работ, услуг) по видам деятельности, включенным в разделы А, В, С, D, E, F, коды 45 и 47 раздела G, разделы H, I, J, коды 71 и 75 раздела M, разделы P, Q, R, коды 95 и 96 раздела SОбщероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОК 029-2014 (КДЕС ред. 2), и (или) осуществляет деятельность в сфере производства товаров (работ, услуг) по видам деятельности, включенным в разделы A, B, C, D, E, F, коды 50 и 52 раздела G, разделы H, I (за исключением относящихся к подклассу 63.3), код 74.2 раздела K, разделы M, N, коды 90, 92 и 93 раздела O, раздел Q Общероссийского классификатора видов экономической деятельности (ОК 029-2001 (КДЕС ред. 1). Приложение №11

к Порядку конкурсного отбора субъектов малого и среднего предпринимательства на предоставление финансовой поддержки (субсидии) субъектам малого и среднего предпринимательства

Решение  
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки

(Оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя   
или руководителя юридического лица)

Решение

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

финансовой поддержки

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

В приеме документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» Вам отказано по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ пункта** | **Основание для отказа в приеме документов** | **Разъяснение причин отказа в приеме документов** |
| 11.1.1 | Обращение за предоставлением финансовой поддержки,  не предусмотренной настоящим Порядком | Указать, предоставление какой финансовой поддержки регламентировано настоящим Порядком |
| 11.1.2 | Обращение за предоставлением финансовой поддержки  в сроки, не предусмотренные извещением о проведении конкурсного отбора, указанным в пункте 7.1 настоящего Порядка | Указать основания такого вывода |
| 11.1.3 | Обращение за предоставлением финансовой поддержки  без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя | Указать основания такого вывода |
| 11.1.4 | Обращение за предоставлением финансовой поддержки  без предъявления документа, удостоверяющего полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя, указанного в пункте 2.1 настоящего Порядка) | Указать основания такого вывода |
| 11.1.5 | Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки, перечень которых приведен в пункте 9 настоящего Порядка, в разделах I, V- VI приложения 11 к настоящему Порядку | Указать исчерпывающий перечень непредставленных документов |
| 11.1.6 | Документы, необходимые для предоставления финансовой поддержки утратили силу, а именно:  - документ, подтверждающий назначение на должность (избрание) руководителя;  - справка, подтверждающая уплату первого взноса (аванса) при заключении договора лизинга и исполнение текущих обязательств по перечислению лизинговых платежей по договорам лизинга в сроки и в объемах, которые установлены графиком лизинговых платежей | Указать исчерпывающий перечень непредставленных документов |
| 11.1.7 | Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное,  не соответствующее требованиям, установленным настоящим Порядком) | Указать обязательные поля Заявления, не заполненные Заявителем либо заполненные не в полном объеме либо с нарушением требований, установленных настоящим Порядком |
| 11.1.8 | Представление электронных образов документов посредством РПГУ, не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документов, перечень которых приведен в пункте 9 настоящего Порядка, в разделах I, V-VI приложения 11 к настоящему Порядку | Указать исчерпывающий перечень электронных образов документов, не соответствующих указанному критерию |

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию с Заявлением на предоставление финансовой поддержки после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию в соответствии с пунктом 24 настоящего Порядка, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем, что

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки, а также иная дополнительная информация при наличии)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Уполномоченное должностное лицо Администрации |  | И.О. Фамилия |

«\_\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_.

Приложение №12

к Порядку конкурсного отбора субъектов малого и среднего предпринимательства на предоставление финансовой поддержки (субсидии) субъектам малого и среднего предпринимательства

**Форма**

**Решения об отказе в предоставлении финансовой поддержки**

Решение

об отказе в предоставлении финансовой поддержки

(оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя   
или руководителя юридического лица)

Решение

об отказе в предоставлении финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках подпрограммы III (название подпрограммы) муниципальной программы (название программы)

На основании поступившего заявления об отказе от получения финансовой поддержки в рамках подпрограммы III«Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Предпринимательство», утвержденной постановлением главы городского округа Лотошино от 28.11.2019 №1128 по мероприятию: «Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

отказано в предоставлении финансовой поддержки.

Дополнительно информируем, что отказ от получения финансовой поддержки не препятствует повторному обращению за её предоставлением.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Уполномоченное должностное лицо Администрации |  | ФИО |

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_.

Приложение №13

к Порядку подачи заявлений субъектов малого и среднего предпринимательства на предоставление финансовой поддержки (субсидии) субъектам малого и среднего предпринимательства

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством РПГУ

* + - 1. Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки

| **Место выполнения процедуры/ используемая ИС** | **Административные действия** | **Средний срок выполнения** | **Трудоёмкость** | **Содержание действия** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| РПГУ/ВИС/ Администрация | Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки | 1 день | 1 календарный день | Заявитель авторизуется на РПГУ посредством ЕСИА, затем заполняет Заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде и прикладывает  к Заявлению электронные образы всех необходимых документов.  Требования к документам в электронной форме установлены пунктом 18настоящего Порядка.  При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя.  Заявление и прилагаемые к нему документы поступают в интегрированную с РПГУ ВИС.  При поступлении документов через РПГУ специалист Администрации, ответственный за прием Заявления о предоставлении финансовой поддержки:  1) устанавливает предмет обращения;  2) проверяет правильность оформления Заявления и на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных в пункте 11настоящего Порядка.  При наличии оснований, предусмотренных пунктом 11настоящего Порядка специалист Администрации оформляет решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки, по форме, указанной в Приложения 13к настоящему Порядку с указанием причин отказа и направляет соответствующее уведомление в Личный кабинет РПГУ Заявителя не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления через РПГУ.  При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 11настоящего Порядка, специалист Администрации осуществляет регистрацию Заявления.  Осуществляется переход к административной процедуре **«**Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении финансовой поддержки» |

* + - 1. **Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации),   
         участвующие в предоставлении финансовой поддержки**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Место выполнения процедуры/ используемая ИС** | **Административные действия** | **Срок выполнения** | **Трудоёмкость** | **Содержание действия** |
| Администрация/  ВИС /  СМЭВ | Формирование и направление межведомственных информационных запросов | В день регистрации Заявления | 20 минут | Администрация запрашивает сведения  путем направления межведомственного информационного запроса с использованием единой системы межведомственного электронного информационного взаимодействия через ВИС:  - в Федеральной налоговой службе Российской Федерации;  - в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии.  Специалист Администрации осуществляет формирование и направление межведомственных информационных запросов |
| Контроль предоставления результата запроса | 4 дня | 30 минут | Проверка поступления ответов на межведомственные информационные запросы.  Ответы на межведомственные информационные запросы, указанные в пунктах 10.1.1, 10.1.2, поступают в ВИС.  При поступлении ответов на запросы осуществляется переход к административной процедуре «Рассмотрение Администрацией Заявления и пакета документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки» |

* + - 1. **Рассмотрение Администрацией Заявления и пакета документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Место выполнения процедуры/ используемая ИС** | **Административные действия** | **Срок выполнения** | **Трудоёмкость** | **Содержание действия** |
| Администрация/  ВИС | Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для предоставления финансовой поддержки | 2 дня | 60 минут | Сотрудник Администрации осуществляет рассмотрение документов, представленных Заявителем, на предмет комплектности пакета документов, установленного настоящим Порядком |
| Проверка соответствия Заявителя установленным требованиям | 2 дня | 60 минут | Сотрудник Администрации осуществляет проверку соответствия Заявителя критериям и требованиям, установленным Федеральным законом от 24.07.2014 N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и подпрограммой III (название подпрограммы) программы (название программы) |
| Проверка соответствия произведенных Заявителем затрат установленным требованиям | 2 дня | 60 минут | Сотрудник Администрации осуществляет проверку соответствия произведенных Заявителем затрат требованиям, установленным нормативным правовым актом муниципального образования по проведению конкурсных процедур |
|  | Проверка документов на соответствие установленным требованиям | 3 дня | 120 минут | Сотрудник Администрации осуществляет рассмотрение пакета документов, представленных Заявителем, на предмет соответствия документов требованиям, установленным настоящим Порядком |
|  | Проведение выездного обследования | 3 дня | 1 день | С целью подтверждения сведений и документов, представленных Заявителем, и получения оригинала банковской выписки по счету Заявителя, подтверждающей осуществление затрат, представителями Администрации осуществляется выездное обследование |
|  | Проверка документов финансовым отделом Администрации | 3 дня | 240 минут | Сотрудники Администрации на основании представленных Заявителем Заявления и пакета документов определяют возможность предоставления финансовой поддержки.  Если по результатам проверки представленных Заявителем Заявления и пакета документов не выявлены основания для отказа в предоставлении финансовой поддержки, установленные пунктом 12 настоящего Порядка, составляется положительное заключение по Заявителю.  Если по результатам проверки представленных Заявителем Заявления и пакета документов выявлены основания для отказа в предоставлении финансовой поддержки, установленные пунктом 12настоящего Порядка, составляется отрицательное заключение по Заявителю |
|  | Проверка документов правовым отделом Администрации | 3дня | 240 минут |
|  | Направление заключения Администрации на рассмотрение Конкурсной комиссии | 2 дня | 120 минут | Сотрудник Администрации направляет в Конкурсную комиссию:  - решение о допуске (положительное заключение);  - решение об отказе (отрицательное заключение).  Переход к административной процедуре «Подготовка и проведение заседания Конкурсной комиссии» |

* + - 1. **Подготовка и проведение заседания Конкурсной комиссии**

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Администрация | Подготовка к проведению заседания Конкурсной комиссии | до 30 дней |  | При превышении потребностей Заявителей, подавших Заявления на предоставление финансовой поддержки, над лимитами бюджетных ассигнований, предусмотренных на соответствующее мероприятие подпрограммы III (название подпрограммы) муниципальной программы (название программы), Заявления и решения Администрации о допуске (об отказе в допуске) на рассмотрение Конкурсной комиссии рассматриваются Конкурсной комиссией одновременно |
| Администрация /ВИС | Заседание Конкурсной комиссии по принятию решений на предоставление финансовой поддержки | 1 день |  | Конкурсная комиссия рассматривает заключения Администрации.  Членам Конкурсной комиссии представляется доступ в ВИС к Заявлениям.  Конкурсной комиссией в отношении каждого Заявителя принимается одно из следующих решений, которые носят рекомендательный характер:  - решение о предоставлении финансовой поддержки субъекту МСП;  - решение об отказе в предоставлении финансовой поддержки субъекту МСП при наличии оснований для отказа в предоставлении финансовой поддержки, указанных в пункте 12 настоящего Порядка |
| Оформление протокола Конкурсной комиссии | 5 дней |  | Протокол оформляется в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами Администрации (указывается нормативный правовой акт Администрации, регламентирующий полномочия Конкурсной комиссии).  Переход к административной процедуре «Подготовка приказа руководителя Администрации» |

1. **Подготовка приказа руководителя Администрации**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия |
| Администрация/ВИС | Подготовка приказа руководителя Администрации | 5 дней |  | Сотрудник Администрации на основании протокола Конкурсной комиссии подготавливает проект приказа руководителя Администрации. Приказ подписывается руководителем Администрации.  Переход к административной процедуре «Оформление результата» |

1. **Оформление результата**

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Администрация/ВИС | Оформление результата предоставления финансовой поддержки | 3 дня |  | Сотрудник Администрации, на основании приказа Должностного лица Администрации формирует уведомление о предоставлении финансовой поддержки субъекту МСП, либо уведомление об отказе в предоставлении финансовой поддержки субъекту МСП и направляет посредством ВИС на подпись уполномоченному должностному лицу Администрации.  Результат предоставления финансовой поддержки независимо от принятого решения подписывается в ВИС уполномоченным должностным лицом Администрации с использованием ЭП.  Переход к административной процедуре «Направление (выдача) результата» |

1. **Направление (выдача) результата**

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Администрация /ВИС | Направление Заявителю результата предоставления финансовой поддержки | 1 день |  | Результат предоставления финансовой поддержки независимо от принятого решения направляется Заявителю в виде электронного документа в личный кабинет на РПГУ, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Администрации |

Приложение №14

к Порядку проведения конкурсного отбора,

утвержденному постановлением

главы городского округа Лотошино

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_ № \_\_\_\_\_\_\_

**СОГЛАШЕНИЕ № \_\_\_\_\_**

**о предоставлении субсидии**

рп. Лотошино «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 202\_ г.

Администрация городского округа Лотошино, именуемое в дальнейшем «Администрация», в лице главы городского округа Лотошино, действующего на основании Устава городского округа Лотошино, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(указывается наименование юридического лица / индивидуального предпринимателя)*, именуемое в дальнейшем «Получатель», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(должность),* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*Ф.И.О.)*, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», в соответствии с мероприятием 2.2 муниципальной подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Предпринимательство», утвержденной постановлением главы городского округа Лотошино Московской области от 28.11.2019 года № 1128, (далее – Подпрограмма), и Порядком предоставления финансовой поддержки (субсидии) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках муниципальной подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Предпринимательство» и на основании протокола заседания Конкурсной комиссии по рассмотрению заявок на право заключения соглашения о предоставлении целевых бюджетных средств в форме субсидии для частичной компенсации затрат субъектам малого и среднего предпринимательства в 202\_ году № \_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ г. (далее – протокол Конкурсной комиссии), заключили настоящее Соглашение (далее Соглашение) о нижеследующем.

**1. Предмет Соглашения**

1.1. Предметом настоящего Соглашения является предоставление Получателю субсидии на частичную компенсацию затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития, либо модернизации производства товаров (работ, услуг) из бюджета городского округа Лотошино (далее – Субсидия).

1.2. Субсидия предоставляется в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей (НДС не облагается).

Расчет размера Субсидии содержится в приложении № 1 к настоящему Договору, являющемся его неотъемлемой частью.

1. **Условия и порядок предоставления Субсидии**

2.1. Перечисление денежных средств на расчетный счет Получателя осуществляется при наличии денежных средств в бюджете городского округа Лотошино Московской области не позднее 31.12.202\_ г.

2.2. Получатель согласен с объемом Субсидии и считает его достаточным.

2.3. В случае изменения реквизитов Получатель обязан в течение 5 (пяти) рабочих дней в письменной форме сообщить об этом в Администрацию с указанием новых реквизитов. Все риски, связанные с перечислением Администрацией денежных средств на указанный в настоящем Соглашении расчетный счет Получателя, несет Получатель.

1. **Права и обязанности сторон**

3.1. Администрация обязана:

3.1.1. Предоставить Получателю Субсидию в 202\_ году на цели, в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим Соглашением, протоколом Конкурсной комиссии, а также Порядком проведения конкурсного отбора субъектов малого и среднего предпринимательства на предоставление субсидий на реализацию мероприятия 2.2 муниципальной подпрограммы«Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Предпринимательство» городского округа Лотошино Московской области», утвержденной Постановлением главы городского округа Лотошино Московской области от 28.11.2019 года № 1128.

3.2. Администрация вправе:

3.2.1. Запрашивать при необходимости у Получателя дополнительную информацию и документы, связанные с исполнением настоящего Соглашения.

3.2.2. Приостановить предоставление Субсидии в случаях, предусмотренных Порядком проведения конкурсного отбора.

3.2.3. Осуществлять контроль за выполнением Получателем целей и условий предоставления Субсидии и выполнением Получателем обязательств по Соглашению.

3.2.4. Самостоятельно, а также совместно с органами муниципального финансового контроля, проводить проверки соблюдения Получателем целей и условий предоставления Субсидии, предусмотренных настоящим Соглашением, а также Порядком проведения конкурсного отбора.

3.2.5. В случае установления по итогам проверок, проведенных Администрацией, а также иными уполномоченными государственными органами контроля и надзора, факта ненадлежащего выполнения Получателем целей и условий предоставления Субсидии, установленных Соглашением и Порядком проведения конкурсного отбора, а также своих обязательств, установленных настоящим Соглашением, требовать от Получателя возврата части или полной суммы субсидии.

3.2.6. Досрочно в одностороннем порядке отказаться от исполнения настоящего Соглашения в случае объявления Получателя несостоятельным (банкротом), ликвидации или реорганизации Получателя в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.2.7. Опубликовывать информацию о деятельности Получателя, в соответствии с правом на публикацию, предоставленным Получателем в составе заявки на право получения субсидии.

3.3. Получатель обязан:

3.3.1. Предоставлять отчет об эффективности использования Субсидии согласно Приложению № 1 к настоящему Соглашению.

Указанный отчет предоставляется в Администрацию в течение 3-х лет после получения субсидии в срок до 20 января года, следующего за годом получения субсидии.

3.3.2. Получатель средств на момент оказания финансовой поддержки, а также ежегодно в течение трех календарных лет за соответствующий отчетный период (январь - декабрь) - до 01 апреля года, следующего за годом получения субсидии, подает в Администрацию заполненную Анкету получателя поддержки по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Соглашению.

3.3.3. В установленном законодательством Российской Федерации и Московской области порядке хранить первичные учетные документы, подтверждающие фактически произведенные затраты, на компенсацию которых предоставляется Субсидия.

3.3.4. Предоставлять информацию и документы о выполнении условий настоящего Соглашения, а также ходе реализации предпринимательского проекта, затраты по которому компенсируются Субсидией, по запросам Администрации.

3.3.5. Предоставлять необходимую информацию и документы при проведении Администрацией, органами муниципального финансового контроля и иными уполномоченными органами проверок целей и условий предоставления Субсидии и выполнения Получателем обязательств по настоящему Соглашению.

3.3.6. Выполнять иные обязательства, установленные законодательством Российской Федерации, Московской области и настоящим Соглашением, в том числе связанные с включением в реестр субъектов малого и среднего предпринимательства - получателей поддержки.

3.4. Получатель вправе обращаться в Администрацию за разъяснениями и консультациями по вопросам выполнения условий настоящего Соглашения.

3.5. Получатель несёт ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность сведений, информации и документов, предоставленных в Администрацию, в том числе для получения Субсидии, а также, за целевое использование средств бюджета городского округа Лотошино.

1. **Ответственность Сторон**

4.1. Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств, вытекающих из Соглашения, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Условия предоставления Субсидии, не урегулированные условиями Соглашения, регулируются действующим законодательством Российской Федерации и Московской области.

1. **Порядок рассмотрения споров**

5.1. Все разногласия и споры по настоящему Соглашению решаются Сторонами путем переговоров.

5.2. Неурегулированные Сторонами споры и разногласия, возникающие при исполнении настоящего Соглашения или в связи с ним, рассматриваются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, и разрешаются Арбитражным судом Московской области.

1. **Прочие условия**

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему Соглашению оформляются в письменном виде путем подписания Сторонами дополнительных соглашений к настоящему Соглашению, являющихся неотъемлемой частью Соглашения.

6.2. В случае изменения наименования одной из Сторон настоящего Соглашения, юридического адреса (местонахождения), почтового адреса или банковских реквизитов она обязана письменно в течение 5 (пяти) рабочих дней информировать об этом другую Сторону.

6.3. В случае принятия нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления субсидий по мероприятиям поддержки малого и среднего предпринимательства на территории городского округа Лотошино Соглашение, подлежит изменению и (или) дополнению в соответствии с требованиями указанных нормативных правовых актов.

6.4. Соглашение составлено в 2 (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6.5. Соглашение вступает в силу с момента его подписания и действует до полного выполнения сторонами своих обязательств по Соглашению.

**7. Адреса и реквизиты Сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация: | Получатель: |
| Администрация городского округа Лотошино Московской области | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 143800, Московская область, п. Лотошино, ул.Центральная, д. 18  Банковские реквизиты субъекта  ИНН, КПП , УФК по Московской области  (Администрация городского округа Лотошино  л/с  Банк:  Р/с  Глава городского округа Лотошино  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.Л. Долгасова  МП | Московская область, Лотошинский р-н,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Банковские реквизиты:  р/счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ИНН/КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_ к/счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Получатель:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО)  МП |
| Администрация: | Получатель: |

Приложение № 1

к Соглашению № \_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

о предоставлении субсидий

**Отчет об эффективности использования субсидии**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование получателя поддержки)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (мероприятие поддержки)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование показателя | 201\_\_  (план на год, следующий  за годом  оказания  поддержки) | 201\_\_  (факт в году, следующем за годом  оказания  поддержки) | Причины отклонения |
|
| 1 | Создание новых рабочих мест |  |  |  |
|  | Среднесписочная численность работающих, человек |  |  |  |
|  | Количество сохраненных рабочих мест |  |  |  |
|  | Количество вновь созданных рабочих мест |  |  |  |
| 2 | Увеличение средней заработной платы работников |  |  |  |
|  | Средняя заработная плата, руб. |  |  |  |
|  | Увеличение средней заработной платы работников, руб. |  |  |  |
|  | Увеличение средней заработной платы работников, процент |  |  |  |
| 3 | Увеличение выручки от реализации товаров, работ, услуг |  |  |  |
|  | Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС, тыс. руб. |  |  |  |
|  | Увеличение выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС, тыс. руб. |  |  |  |
|  | Увеличение выручки от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС, процент |  |  |  |
| 4 | Увеличение производительности труда |  |  |  |
|  | Выработка на одного работающего, тыс. руб. |  |  |  |
|  | Увеличение производительности труда на 1 работающего на предприятии, процент |  |  |  |

Примечание:

1. В случае, если размер предоставленной субсидии меньше размера, планируемого субъектом МСП к получению, показатели эффективности снижаются пропорциально уменьшению размера субсидии.

2. В случае, если показатели эффективности не достигнуты в году, следующем за годом оказания поддержки, по причине сложившейся макроэкономической и/или геополитической ситуации и/или непрогнозируемых внешних рисков, выполнение заявленных показателей может быть отсрочено.

Решение об обоснованности причин недостижения показателей эффективности принимается Конкурсной комиссией по подведению итогов конкурсных отборов на оказание государственной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.

В данном случае настоящий отчет предоставляется до года достижения показателей.

Руководитель юридического лица /

индивидуальный предприниматель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, подпись)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, подпись)

МП

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение 2 к договору № \_\_\_\_  от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  о предоставлении субсидий  **Анкета получателя поддержки** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  | |  |  | |  | |  | |  |  | |
| **I. Общая информация о субъекте малого или среднего предпринимательства - получателе поддержки** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  |  |  | |
|  | | | | | |  | | |  | |  | |  | | |  | |  |  | | | |
| (полное наименование субъекта малого или среднего предпринимательства) | | | | | |  | | |  | |  | |  | | |  | |  | (дата оказания поддержки) | | | |
|  | | | | | |  | | |  | |  | |  | | |  | |  |  | | | |
| (ИНН получателя поддержки) | | | | | |  | | |  | |  | |  | | |  | |  | (отчетный год) | | | |
|  | | | | | |  | | |  | |  | |  | | |  | |  |  | | | |
| (система налогообложения получателя поддержки) | | | | | |  | | |  | |  | |  | | |  | |  | (сумма оказанной поддержки, тыс. руб.) | | | |
|  | | | | | |  | | |  | |  | |  | | |  | |  |  | | | |
|  | | | | | |  | | |  | |  | |  | | |  | |  | (основной вид деятельности по ОКВЭД) | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |
| **Наименование показателя** | **Ед. измер.** | **на 1 января 2019 года (Год, предшествующий оказанию поддержки)** | | | | **на 1 января 2020 года (Год оказания поддержки)** | | | |
|
| Выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета НДС | тыс. руб. |  | | | |  | | | |
| Отгружено товаров собственного производства (выполнено работ и услуг собственными силами) | тыс. руб. |  | | | |  | | | |
| География поставок (кол-во субъектов РФ в которые осуществляются поставки товаров, работ, услуг) | ед. |  | | | |  | | | |
| Номенклатура производимой продукции (работ, услуг) | ед. |  | | | |  | | | |
| Среднесписочная численность работников (без внешних совместителей) | чел. |  | | | |  | | | |
| Среднемесячная начисленная заработная плата работников | тыс. руб. |  | | | |  | | | |
| Объем налогов, сборов, страховых взносов, уплаченных в бюджетную систему Российской Федерации (без учета налога на добавленную стоимость и акцизов) | тыс. руб. |  | | | |  | | | |
| Инвестиции в основной капитал, всего: | тыс. руб. |  | | | |  | | | |
| привлеченные заемные (кредитные) средства | тыс. руб. |  | | | |  | | | |
| из них: привлечено в рамках программ государственной поддержки | тыс. руб. |  | | | |  | | | |

Приложение №15

к Порядку проведения конкурсного отбора,

утвержденному постановлением

главы городского округа Лотошино

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_ № \_\_\_\_\_\_\_

Состав Конкурсной комиссии

по отбору заявок субъектов малого и среднего предпринимательства

на предоставление финансовой поддержки (субсидии) на реализацию мероприятий муниципальной подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Предпринимательство» на 2020-2024 гг.»

|  |  |
| --- | --- |
| *Председатель Комиссии:*  Шагиев Александр Эдуардович - | заместитель главы администрации городского округа Лотошино |
| *Заместитель Председателя Комиссии*:  Анисимова Валентина  Владимировна -  *Секретарь Комиссии:*  Россихина Марина Евгеньевна - | начальник финансово-экономического управления администрации городского округа Лотошино  эксперт отдела по экономике и перспективному развитию ФЭУ городского округа Лотошино |
| Члены комиссии:  Сукиасян Мушег Ильичович - | индивидуальный предприниматель, председатель Совета предпринимателей городского округа Лотошино |
| Молярова Любовь Михайловна - | начальник отдела по экономике и перспективному развитию финансово-экономического управления администрации городского округа Лотошино |
| Шутрова Ольга Викторовна - | начальник сектора торговли и потребительского рынка администрации городского округа Лотошино |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

О Конкурсной комиссии по отбору заявок субъектов малого и среднего предпринимательства на предоставление финансовой поддержки (субсидии) на реализацию мероприятий муниципальной подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Предпринимательство» на 2020-2024 гг.»

**I. Общие положения**

1. Конкурсная комиссия по проведению конкурса по отбору заявок субъектов малого и среднего предпринимательства на предоставление финансовой поддержки (субсидии) на реализацию мероприятия «Частичная компенсация субъектам малого и среднего предпринимательства затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)» муниципальной подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Предпринимательство» на 2020-2024 гг.» и определения победителей.

Конкурсная комиссия действует от имени Администрации городского округа Лотошино

**Правовое регулирование**

2. Конкурсная комиссия в своей деятельности руководствуется Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, муниципальной программой «Предпринимательство» на 2020-2024 гг.», утвержденной постановлением главы городского округа Лотошино от 28.11.2019 №1128, Порядком предоставления финансовой поддержки (субсидий) субъектам малого и среднего предпринимательства в рамках муниципальной подпрограммы III «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Предпринимательство» на 2020-2024 годы, утвержденным постановлением главы городского округа Лотошино от 03.09.2020 №841, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области.

**II. Функции Конкурсной комиссии**

2.1. Рассматривает Заявки на предмет соответствия установленной [форм](#Par35)е и Порядку предоставления субсидии юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, а также на соответствие условиям мероприятия, на которое подана Заявка.

2.2. По результатам рассмотрения Заявки Конкурсной комиссией принимается заключение (положительное/отрицательное) о результатах рассмотрения Заявки (далее - Заключение) и допуске или отказе в допуске к участию в конкурсном отборе.

2.2.1. Критериями для принятия Заключения являются:

а) соответствие Заявки [форме](#Par35) и [Перечню](#Par251);

б) наличие полного пакета документов;

в) отсутствие нечитаемых исправлений в документах;

г) соблюдение условий предоставления субсидии, установленных Порядком предоставления субсидии юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям;

д) соответствие условиям мероприятию программы, по которому подается Заявка;

е) достоверность сведений, содержащихся в Заявке, проверку которых вправе проводить Администрация.

2.2.2. Основания для отклонения предложения (заявки) участника отбора на стадии рассмотрения и оценки предложений (заявок), в частности:

а) несоответствие участника отбора требованиям, установленным настоящим Порядком;

б). несоответствие представленных участником отбора предложений (заявок) и документов (в случае, если требование о представлении документов предусмотрено правовым актом) требованиям к предложениям (заявкам) участников отбора, установленным в объявлении о проведении отбора;

в). недостоверность представленной участником отбора информации, в том числе информации о месте нахождения и адресе юридического лица;

г). подача участником отбора предложения (заявки) после даты и (или) времени, определенных для подачи предложений (заявок);

д). иные основания для отклонения предложения (заявки) участника отбора (при необходимости).

Заявки рассматриваются в порядке их поступления.

2.3. Конкурсная комиссия отражает результаты рассмотрения Заявок в протоколе заседания конкурсной комиссии.

**III. Порядок работы Конкурсной комиссии**

3.1. Заседание Конкурсной комиссии открывает и ведет Председатель Конкурсной комиссии, в его отсутствие - заместитель Председателя Конкурсной комиссии.

3.1.1. Председатель Конкурсной комиссии:

а) руководит деятельностью Конкурсной комиссии и обеспечивает выполнение настоящего положения;

б) назначает из членов Конкурсной комиссии исполняющего обязанности председателя Конкурсной комиссии в периоды его временного отсутствия;

в) объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов Конкурсной комиссии

г) открывает и ведет заседание Конкурсной комиссии, объявляет перерывы;

д) объявляет состав Конкурсной комиссии на дату проведения конкурса;

е) определяет порядок рассмотрения обсуждаемых вопросов;

ж) подписывает Протокол заседания Конкурсной комиссии;

з) объявляет баллы, набранные конкурсного отбора;

и) осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.1.2 Заседания Конкурсной комиссии проводятся только в очной форме. Делегирование права голоса не допускается.

3.1.3 Председатель Конкурсной комиссии после открытия заседания проверяет присутствие членов Конкурсной комиссии и сообщает о наличии кворума.

3.1.4 Кворумом для принятия решения Конкурсной комиссией является присутствие не менее 50 (пятидесяти) процентов ее состава, включая Председателя Конкурсной комиссии. Решение принимается простым большинством голосов.

3.1.5 Председатель Конкурсной комиссии оглашает повестку дня и уточняет готовность вопросов повестки к рассмотрению (информирует о готовности секретарь Конкурсной комиссии).

3.1.6 Секретарь Конкурсной комиссии:

а) осуществляет подготовку материалов на заседания Конкурсной комиссии, информирование членов Конкурсной комиссии по всем вопросам, в том числе извещает лиц, принимающих участие в работе Конкурсной комиссии, о времени и месте проведения заседаний Конкурсной комиссии, не менее чем за два рабочих дня до их начала и обеспечивает членов Конкурсной комиссии необходимыми материалами;

б) оформляет Протокол заседания Конкурсной комиссии, который подписывается всеми членами комиссии, присутствовавшими на заседании.

**IV. Протокол Конкурсного отбора**

УТВЕРЖДАЮ:

Председатель Конкурсной комиссии

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Э. Шагиев

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_г.

**ПРОТОКОЛ**

**заседания Конкурсной комиссии по принятию решений на предоставление**

**субсидий на частичную компенсацию затрат субъектам малого и среднего предпринимательства в 202\_ году**

Основание проведения Конкурса: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Источник финансирования: муниципальный бюджет

Время и место проведения процедуры: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На заседании Конкурсной комиссии по принятию решений на предоставление субсидий присутствовали (список присутствующих на заседании членов Конкурсной комиссии

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Повестка дня:** Рассмотрение заявок на участие в Конкурсном отборе по мероприятию  подпрограммы «Развитие малого и среднего предпринимательства» муниципальной программы «Предпринимательство» на 2020-2024 годы» по мероприятию: «Частичная ком­пенсация субъек­там малого и среднего пред­принимательства затрат, связан­ных с приобрете­нием оборудова­ния в целях соз­дания и (или) развития либо модернизации производства товаров (работ, услуг)».  Субъекты МСП, представившие заявки на Конкурсный отбор:   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Наименование юридического лица/ индивидуального предпринимателя | Место регистрации | Адрес местонахождения | Номер контактного телефона | |  |  |  |  | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Рассмотрев заявления участников Конкурсного отбора Конкурсная комиссия приняла решение:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Наименование расходов | Сумма расходов, принятых к расчету (руб.) | Размер субсидии  (руб.) | |  |  |  |   Подписи Председателя Конкурсной комиссии и членов комиссии. |  |

1. [↑](#footnote-ref-1)